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 SCIENCES, ENSEIGNEMENT, MÉDIATION

Sciences, enseignement, médiation

ÉVALUATION DE LA COMPÉTENCE C5 : AGIR EN RESPONSABILITÉ AU SEIN D'UNE ORGANISATION PROFESSIONNELLE

SESSION 2026

Durée : 2 heures

SPÉCIALITÉ / UNITÉ	COEFF
SCIENCES, ENSEIGNEMENT, MÉDIATION	3,0 INDICATIF

Moyens de calculs et matériel autorisés :

L'usage de la calculatrice n'est pas autorisé.

Aucun document ou matériel autorisé en dehors de ceux fournis avec le sujet.

Dès que le sujet vous est remis, assurez-vous qu'il est complet.

Ce sujet comporte 9 pages numérotées de 1/9 à 9/9.

Les documents réponses en fin de sujet sont à rendre avec la copie.

DOSSIER SUJET

MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE ET CONSIGNES GÉNÉRALES : MAISON DES INITIATIVES ÉDUCATIVES DE VALMONT, VALMONT-SUR-RIVE

Vous effectuez une période d'observation et de participation à la Maison des initiatives éducatives de Valmont, structure associative fictive qui mène des actions éducatives avec des écoles, des familles et des partenaires locaux. Vous participez à la préparation d'un atelier de médiation scientifique destiné à des élèves de CM2 et à leurs accompagnateurs.

La structure accueille 24 élèves, dont une élève utilisant un fauteuil roulant et un élève ayant besoin de consignes écrites courtes et séquencées. L'équipe comprend une responsable de structure, deux médiateurs et une enseignante référente. L'atelier est prévu le jeudi 21 mai 2026, de 9 h à 11 h 30, dans une salle municipale mise à disposition. La responsable vous confie la préparation matérielle, la coordination avec l'enseignante et la rédaction d'un bilan après l'action. Vous intervenez sous sa responsabilité et ne prenez pas seul de décision concernant la sécurité, la collecte ou la transmission de données personnelles, ni l'adaptation d'un accompagnement spécialisé.

Les modalités de durée et le coefficient affichés relèvent du cadrage de cette épreuve. Le référentiel national de la licence SEM présente C5 comme une compétence à évaluer et ne fixe pas de durée ni de coefficient national propres à une épreuve écrite C5. Le barème de ce sujet est ramené sur 20 points.

Répondez de manière argumentée en vous appuyant sur les documents techniques DT 1 à DT 3. Complétez les documents réponses DR 1 et DR 2 lorsque cela est demandé. Toute proposition doit tenir compte de votre rôle, des consignes de la structure et de la nécessité de solliciter la responsable lorsque la décision dépasse votre champ d'action.

PARTIE 1 : Situer son rôle et analyser la situation professionnelle (5 points)

Positionnement professionnel, responsabilités et organisation du travail

À partir de la mise en situation et du DT 1, analysez la commande qui vous est confiée. Distinguez les tâches que vous pouvez réaliser en autonomie de celles qui nécessitent validation ou décision de la responsable.

Répartition des rôles dans l'action

Acteur	Mission indiquée	Point de vigilance
Responsable de structure	Valide l'organisation, les adaptations et les échanges de données	Décisions relevant de sa responsabilité
Candidat	Prépare le matériel, coordonne les informations pratiques et rédige un bilan	Agit dans le cadre fixé et rend compte
Enseignante référente	Accompagne le groupe et transmet les besoins utiles à l'organisation	Ne transmet que les informations nécessaires
Médiateurs	Animent les activités et assurent la mise en place convenue	Se coordonnent avant l'accueil du groupe

Données de la situation professionnelle, DT 1.

1.1 (2 points) 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.

1.2 (1,5 point) 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.

1.3 (1,5 point) Complétez le DR 1 en associant à chaque action un responsable, une échéance et une modalité de compte rendu. Les informations nécessaires figurent dans la mise en situation et le DT 1.

PARTIE 2 : Coopérer en équipe et en réseau (5 points)

Communication professionnelle, coordination et continuité du projet

La préparation implique plusieurs intervenants qui n'ont pas les mêmes responsabilités. Utilisez les données du DT 1 et du DT 2 pour proposer une coordination claire, traçable et adaptée au calendrier de l'action.

Échéances et informations à partager

Échéance	Action attendue	Interlocuteur concerné
Au plus tard le 14 mai	Confirmer les horaires, l'effectif et les besoins pratiques utiles	Enseignante référente
Au plus tard le 18 mai	Faire valider l'aménagement de la salle et le matériel	Responsable de structure
Le 20 mai	Vérifier la disponibilité du matériel et transmettre les consignes à l'équipe	Médiateurs et responsable
Le 22 mai	Rédiger le bilan et le transmettre à la responsable	Responsable de structure

Calendrier de préparation de l'atelier.

2.1 (2 points) 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.

2.2 (1,5 point) 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 peuvent être proposées et quelle décision doit être validée.

2.3 (1,5 point) Expliquez comment vous 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.

PARTIE 3 : Agir selon l'éthique, la déontologie et les principes d'accessibilité (5 points)

Responsabilité professionnelle, confidentialité et prise en compte des besoins

Deux informations sont échangées au sujet des élèves : un besoin d'accessibilité concernant les déplacements et un besoin de consignes écrites courtes. Le DT 2 précise les principes de prudence à appliquer. Le DT 3 fournit les caractéristiques de la salle et les mesures d'organisation déjà envisagées.

Données d'accessibilité et d'organisation

Élément	Donnée fournie	Conséquence pour la préparation
Accès à la salle	Entrée de plain-pied par la porte nord	Maintenir l'accès dégagé
Circulation intérieure	Largeur libre constatée de 1,20 m sur l'allée centrale	Ne pas entreposer de matériel sur l'allée
Mobilier	Tables mobiles et chaises disponibles	Prévoir une implantation à valider avec l'enseignante
Supports d'activité	Consignes disponibles en version orale et écrite	Préparer une version courte, lisible et séquencée
Information concernant les élèves	Aucune liste de diagnostic médical nécessaire à l'atelier	Ne pas demander ni diffuser de données de santé non nécessaires

Informations utiles à la préparation, DT 3.

3.1 (2 points) 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.

3.2 (1,5 point) 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.

3.3 (1,5 point) 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.

PARTIE 4 : Analyser sa pratique et proposer des améliorations (5 points)

Autoévaluation, bilan professionnel et amélioration continue

Après l'action, la responsable vous demande un bilan utile à l'équipe. Le bilan doit s'appuyer sur des faits observables, distinguer constats et interprétations et proposer des améliorations réalistes relevant de votre champ d'action ou à soumettre à la responsable.

Repères pour le bilan de l'action

Indicateur	Résultat observé	Source de l'information
Présence	23 élèves accueillis sur 24 prévus	Comptage effectué par l'enseignante
Déroulement	Deux activités réalisées sur les trois prévues	Compte rendu de l'équipe
Consignes	Plusieurs élèves ont demandé une répétition des étapes	Observation des médiateurs
Installation	Le passage principal est resté dégagé	Vérification pendant l'accueil
Retour des adultes	L'enseignante demande des consignes écrites plus courtes	Échange oral après l'atelier

Données fournies pour l'analyse après l'atelier.

4.1 (2 points) Rédigez un bilan synthétique comportant au moins deux réussites, deux points à améliorer et les éléments factuels qui étayent votre analyse. Ne présentez pas une interprétation comme un fait établi.

4.2 (1,5 point) Complétez le DR 2 avec deux actions d'amélioration. Pour chacune, indiquez un responsable pressenti, une échéance ou un moment de vérification, et un indicateur permettant d'apprécier le résultat.

4.3 (1,5 point) 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.

DOSSIER TECHNIQUE ET RESSOURCES

Documents ressources nécessaires à la résolution du sujet

DT 1 : COMMANDE DE MISSION ET RÉPARTITION DES RESPONSABILITÉS

La responsable confie au candidat les tâches suivantes : préparer la liste de matériel à partir du déroulé validé, vérifier la disponibilité des fournitures, transmettre les informations pratiques convenues aux médiateurs et rédiger un bilan après l'action. Le candidat ne modifie pas seul le déroulé, ne promet pas une adaptation qui n'a pas été concertée et ne transmet pas de données personnelles à un partenaire sans consigne et validation appropriées.

La responsable valide les choix ayant un effet sur la sécurité, l'organisation générale, l'utilisation de la salle et les échanges de données. L'enseignante référente est l'interlocutrice pour les informations pédagogiques et les besoins fonctionnels utiles à l'accueil. Les médiateurs signalent leurs contraintes de préparation et rendent compte des observations faites pendant l'action.

Acteurs, responsabilités et limites d'intervention

Acteur	Responsabilités	Limites ou validation requise
Responsable de structure	Validation de l'organisation et arbitrage	Décisions engageant la structure
Candidat	Préparation matérielle, coordination confiée, bilan	Respect des consignes et compte rendu
Enseignante référente	Accompagnement du groupe, informations pédagogiques utiles	Échanges limités aux besoins de l'action
Médiateurs	Préparation et animation selon le déroulé retenu	Signalement des difficultés à la responsable

Répartition définie pour la préparation de l'atelier.

DT 2 : REPÈRES DE RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE ET DE PROTECTION DES INFORMATIONS

Pour cette situation, appliquez les principes suivants : agir dans le cadre de la mission confiée, respecter les personnes et leur dignité, ne pas diffuser d'informations personnelles sans nécessité professionnelle, limiter les informations collectées à ce qui est utile à l'organisation, rendre compte de faits observés et solliciter la personne responsable lorsqu'une décision dépasse son champ d'intervention.

La loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pose le principe de l'égalité des droits et des chances, de la participation et de la citoyenneté des personnes handicapées. Dans le cadre de cet atelier, la préparation doit rechercher une participation effective et une circulation sûre, sans présumer des besoins de la personne à partir d'un diagnostic. Les mesures concrètes sont à discuter avec les personnes concernées et les responsables de l'accueil.

Le règlement général sur la protection des données impose notamment la limitation des données à une finalité déterminée et la minimisation des données traitées. Pour organiser l'activité, demander les

informations fonctionnelles nécessaires ne signifie pas demander ou diffuser un diagnostic médical. En cas de doute sur la collecte, l'enregistrement ou la transmission d'une information, le candidat suspend l'initiative et sollicite la responsable.

Principes et applications dans la situation

Principe	Application attendue
Respect du rôle	Réaliser la mission confiée et faire valider les décisions qui dépassent ce cadre
Confidentialité et minimisation	Partager uniquement les informations nécessaires avec les interlocuteurs concernés
Accessibilité et participation	Anticiper les obstacles et concerter les personnes concernées
Redevabilité	Rendre compte de faits précis et proposer des améliorations

Repères à mobiliser dans les réponses.

DT 3 : FICHE DE PRÉPARATION DE LA SALLE ET DES SUPPORTS

La salle municipale est accessible par une entrée de plain-pied située au nord. La largeur libre relevée sur l'allée centrale est de 1,20 m. Les tables sont mobiles. Le responsable du site demande que les sorties, l'accès à la porte et les circulations restent libres pendant toute la durée de l'activité. Aucun mobilier ne doit être déplacé avant l'accord de la responsable de structure et de l'enseignante référente.

Pour les supports, une consigne peut être présentée oralement et sous forme écrite. Le retour des médiateurs recommande des phrases courtes, une étape par ligne et un temps de vérification de compréhension. Il s'agit d'options de préparation à proposer à l'équipe, non d'une garantie qu'elles conviennent à toutes les personnes.

La vérification de la salle doit être faite avant l'arrivée du groupe, puis renouvelée si le mobilier ou le matériel est déplacé. Tout obstacle non maîtrisé ou toute situation présentant un risque doit être signalé immédiatement à la responsable.

Vérifications avant l'accueil

Point vérifié	Critère de préparation	Conduite si le critère n'est pas satisfait
Accès et sortie	Parcours et porte libres	Ne pas accueillir le groupe avant signalement et vérification
Allée centrale	Largeur libre constatée de 1,20 m maintenue	Retirer ou déplacer le matériel avec accord
Implantation des tables	Disposition convenue avec l'enseignante et la responsable	Demander validation avant déplacement
Supports	Version orale et écrite disponible	Signaler l'absence et proposer une solution à valider
Fin de préparation	Contrôle visuel des obstacles et du matériel	Rendre compte de toute anomalie

Liste de contrôle communiquée par le site.

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

DR 1 : Document réponse à rendre avec la copie : Questions 1.3 et 2.1 **À RENDRE AVEC LA COPIE**

Complétez les lignes du tableau à partir des informations du sujet. Précisez des actions réalisables et des traces proportionnées à la situation.

Planification et coordination

Action	Responsable ou interlocuteur	Échéance	Trace ou compte rendu
Confirmer horaires, effectif et besoins pratiques utiles	.....	Au plus tard le 14 mai	.....
Faire valider l'aménagement de la salle et le matériel	.....	Au plus tard le 18 mai	.....
Vérifier le matériel et transmettre les consignes à l'équipe	.....	Le 20 mai	.....
Rédiger et transmettre le bilan	.....	Le 22 mai	.....

Compléter toutes les cases marquées par des points.

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

DR 2 : Document réponse à rendre avec la copie : Question 4.2 **À RENDRE AVEC LA COPIE**

Proposez deux actions d'amélioration fondées sur les constats du sujet. Indiquez un responsable pressenti, un moment de vérification et un indicateur observable. Les actions engageant la structure doivent être soumises à la responsable.

Tableau d'amélioration de la pratique

Constat appuyé sur une donnée	Action d'amélioration proposée	Responsable pressenti	Moment de vérification	Indicateur observable
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

Deux lignes sont à compléter par le candidat.

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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.