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 SL

Mention Sciences du langage - BC05 : responsabilité professionnelle

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

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. **Analyse de la mission et du cadre de responsabilité** (2 questions) — **Page 3**
2. **Organisation du projet et arbitrage des moyens** (3 questions) — **Page 5**
3. **Production, accessibilité et contrôle des supports** (3 questions) — **Page 7**
4. **Prévention, éthique et amélioration de la pratique** (2 questions) — **Page 9**
5. **Ce qu'il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ)** (Synthèse & Q&A Examen) — **Page 10**

Sujet officiel (PDF) : https://licencesl.fr/assets/annales/licence-sl/C5 - Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle/2026/Licence Sciences du Langage - C5 - Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

1. Analyse de la mission et du cadre de responsabilité

Le laboratoire Langage, Interactions et Société prépare une journée publique à l'Université des Rives le 18 juin 2026 et confie à l'assistant de projet la coordination de l'information accessible et des supports. À partir du contexte et des documents sur les rôles et les obligations professionnelles, il faut distinguer les responsabilités autonomes de celles nécessitant validation ou expertise.

Question 1.1. Présentez quatre tâches relevant de votre mission. Pour chacune, indiquez l'acteur avec lequel vous devez travailler et précisez si vous pouvez agir de manière autonome ou si une validation est requise.

Vous coordonnez et suivez le projet, mais ne remplacez ni les validations ni les expertises de l'équipe.

Tâche	Acteur associé	Autonomie ou validation
Suivre les échéances et relancer l'équipe	Toute l'équipe	Autonome ; signaler les retards
Rassembler les versions et faire circuler les supports	Chargé de communication	Autonome pour la coordination
Repérer et transmettre les besoins d'accès	Référente accessibilité	Signaler ; la solution relève de son expertise et doit être validée
Organiser la validation d'un changement substantiel ou d'une dépense	Responsable scientifique et service compétent	Validation requise ; vous consignez la décision

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Je coordonne, rassemble et alerte ; l'équipe compétente valide les contenus, les dépenses et les solutions d'accès.

Question 1.2. Identifiez deux obligations ou points de vigilance applicables au projet parmi les éléments du DT 2. Pour chacun, expliquez la conséquence concrète sur l'organisation de la journée ou la production des supports.

Deux points de vigilance du DT 2 ont une conséquence directe sur le projet :

- **Accessibilité numérique :** structurer les titres, rendre les liens explicites, fournir des textes alternatifs aux images informatives et afficher les informations essentielles en texte. La référente conseille l'équipe ; une vérification humaine complète le contrôle automatisé.
- **Données personnelles :** limiter la collecte et l'usage des coordonnées à la gestion de l'événement et aux communications prévues. Ne pas diffuser de liste nominative sans nécessité et base appropriée ; transmettre tout incident au responsable du traitement ou au délégué à la protection des données.

Ces vérifications sont à intégrer avant la diffusion des supports.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Des supports accessibles et des données personnelles limitées aux usages nécessaires et justifiés.

2. Organisation du projet et arbitrage des moyens

Vous devez organiser la préparation de la journée à partir des données de coûts, de charge et de calendrier, avec un budget maximal de 1 200 € TTC et 10 heures disponibles pour votre contribution. Il faut calculer le budget, planifier quatre jalons et argumenter un arbitrage concernant le sous-titrage.

Question 2.1. Calculez le coût total des impressions et des prestations de transcription et de sous-titrage. Calculez ensuite le budget restant selon la formule Br = Bmax − Ctotal. Présentez le détail des opérations avec les unités.

Poste	Opération	Coût TTC
Programmes A5	150 × 0,40 €	60 €
Affiches A3	20 × 2,50 €	50 €
Transcription et sous-titrage	3 × 180 €	540 €
Coût total	60 + 50 + 540	650 €

Les impressions représentent 110 € TTC. En appliquant la formule du dossier, le budget restant est le plafond de 1 200 € TTC diminué du coût total de 650 € TTC.

DR 2 complété : calcul du budget

Calcul	Opération	Résultat avec unité
Coût des programmes A5	.....	150 × 0,40 ..... 60 € TTC
Coût des affiches A3	.....	20 × 2,50 ..... 50 € TTC
Coût de la transcription et du sous-titrage	.....	3 × 180 ..... 540 € TTC
Coût total	.....	60 + 50 + 540 ..... 650 € TTC
Budget restant	.....	1 200 - 650 ..... 550 € TTC
Durée totale des trois conférences	.....	.....
Coût par minute de conférence	.....	.....

✓ RÉPONSE À RETENIR

Impressions : 110 € TTC. Prestations : 540 € TTC. Coût total : 650 € TTC. Budget restant : 550 € TTC.

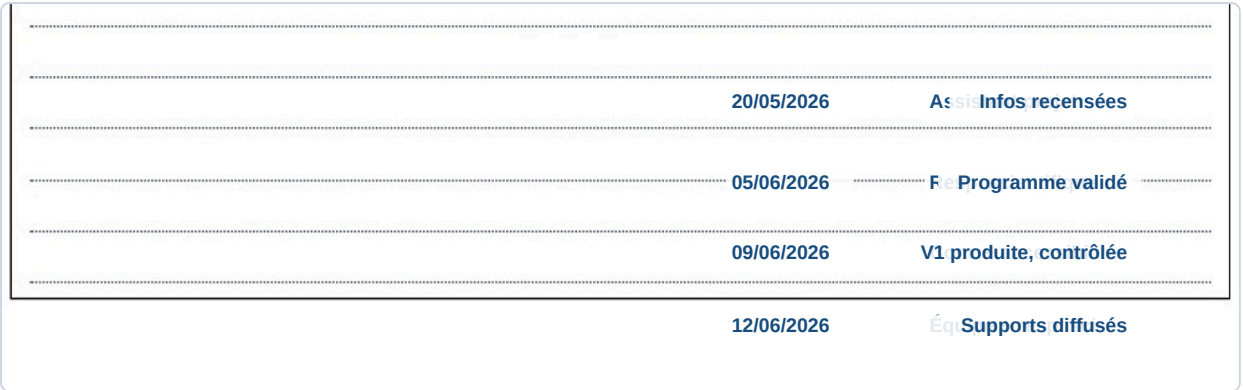
Question 2.2. Complétez le DR 1 avec un calendrier de quatre jalons, dans l'ordre, entre le 20 mai et le 18 juin 2026. Pour chaque jalon, indiquez une échéance, un responsable ou acteur associé et un résultat vérifiable. Réservez un temps de vérification et de correction avant la diffusion des supports.

1. **20 mai 2026 :** l'assistant·e de projet collecte les informations ; les éléments disponibles sont recensés.
2. **5 juin :** la responsable scientifique valide le programme et les contenus.

3. **9 juin :** le chargé de communication produit la première version ; la référente accessibilité participe au contrôle.
4. **12 juin :** l'équipe corrige les erreurs, puis les supports sont validés et diffusés.

Les dates respectent les échéances du dossier et réservent trois jours entre la première version et sa diffusion. Planifier les 6 h de mise en page et vérification et les 4 h de coordination, soit 10 h au total.

DR 1 complété : calendrier prévisionnel



✓ RÉPONSE À RETENIR

Jalons : 20 mai, 5 juin, 9 juin et 12 juin 2026. Supports vérifiés, corrigés, validés puis diffusés.

Question 2.3. Le chargé de communication propose de réduire le budget en supprimant le sous-titrage. Formulez une réponse professionnelle argumentée : indiquez les conséquences de cette décision pour les publics, proposez une solution compatible avec les données du dossier et précisez qui doit participer à l'arbitrage final.

Supprimer le sous-titrage rendrait les conférences moins accessibles, notamment aux personnes sourdes ou malentendantes. Il est préférable de maintenir les trois prestations : leur coût de 540 € TTC est prévu au budget et laisse 550 € TTC disponibles après les dépenses chiffrées. On peut donc préserver cette prestation sans dépasser le plafond de 1 200 € TTC.

La référente accessibilité doit éclairer les conséquences pour les publics. L'arbitrage final revient à la responsable scientifique et au service compétent de l'université, conformément aux règles de validation des engagements financiers ; le chargé de communication y contribue sans décider seul.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Maintenir le sous-titrage des trois conférences. Arbitrage final par la responsable scientifique et le service compétent de l'université, avec l'avis de la référente accessibilité.

3. Production, accessibilité et contrôle des supports

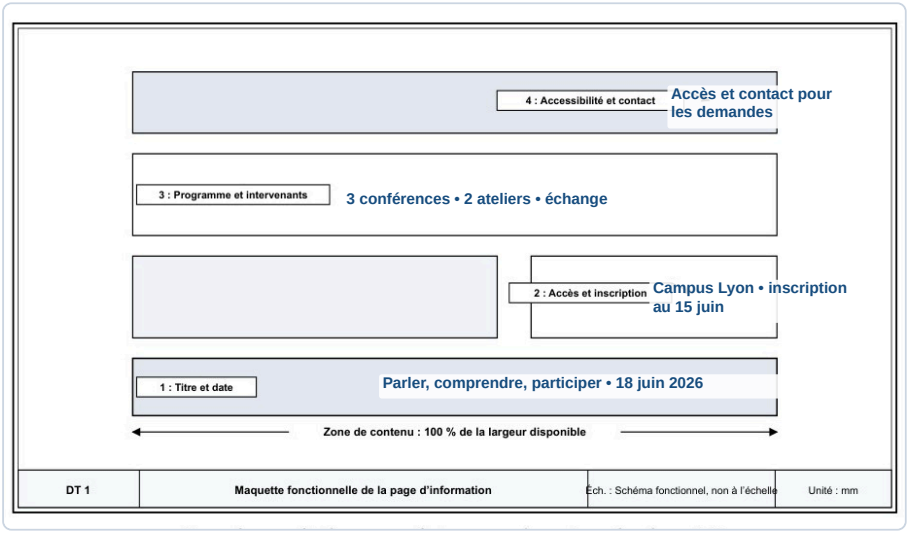
Le laboratoire veut publier une page d'information sur le site de l'université et distribuer un programme imprimé pour la journée. La maquette, les critères de contrôle et les données sur les conférences servent à préparer les contenus, effectuer les calculs demandés et définir une procédure de vérification avant publication.

Question 3.1. À partir de la maquette du DT 1, indiquez le contenu essentiel à placer dans les zones 1 à 4. Pour chaque zone, donnez un exemple d'information concrète issue du contexte.

Zone	Contenu essentiel et exemple
1 : Titre et date	« Parler, comprendre, participer », le 18 juin 2026.
2 : Accès et inscription	Campus de l'Université des Rives, à Lyon ; inscription jusqu'au 15 juin, dans la limite de 120 places.
3 : Programme et intervenants	Trois conférences, deux ateliers et un temps d'échange.
4 : Accessibilité et contact	Conditions d'accès et moyen de contacter l'équipe pour une demande d'accessibilité.

Les informations essentielles doivent figurer en texte et rester accessibles sur téléphone. Les titres suivent un ordre logique, les liens sont explicites et les informations personnelles ne sont diffusées que si leur publication est nécessaire et justifiée.

Maquette de la page d'information complétée



✓ RÉPONSE À RETENIR

1 : titre et date ; 2 : lieu et inscription ; 3 : programme ; 4 : accès et contact utile.

Question 3.2. **Le projet comporte trois conférences de 45 minutes chacune. Calculez la durée totale de transcription à traiter, en minutes puis en heures. Si le prestataire facture 180 € par conférence, calculez le coût par minute de conférence selon la formule cm = Cconférence / tconférence et expliquez en une phrase l'intérêt de ce calcul pour le suivi du budget.**

La durée totale est de 3 × 45 = 135 minutes, soit 135 ÷ 60 = 2,25 heures ou 2 h 15 min. Pour une conférence, le coût par minute est de 180 € ÷ 45 min = 4 €/min. Ce ratio permet de suivre le coût de la prestation au regard de la durée traitée.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Durée totale : 135 min, soit 2 h 15 min. Coût : 4 €/min de conférence.

Question 3.3. **Rédigez une procédure de contrôle avant publication en cinq étapes maximum. Elle doit répartir au moins deux vérifications entre des membres différents de l'équipe, prévoir la correction des erreurs et inclure un contrôle de l'accessibilité et de la confidentialité.**

1. Le chargé de communication prépare les supports et vérifie les titres, les liens et les informations pratiques.
2. La responsable scientifique contrôle et valide l'exactitude du programme et des contenus.
3. La référente accessibilité vérifie la structure et les alternatives textuelles de la page ; elle contrôle aussi la lisibilité imprimée, le corps d'au moins 12 points et le contraste.
4. L'assistant ou l'assistante de projet vérifie que les données personnelles et les listes nominatives ne sont pas diffusées sans nécessité et base appropriée.
5. Le chargé de communication corrige les erreurs, soumet les versions corrigées aux personnes concernées pour validation, puis publie.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Vérifier les contenus, l'accessibilité et la confidentialité, corriger les erreurs, puis faire valider les supports avant publication.

4. Prévention, éthique et amélioration de la pratique

Le jour de l'événement, vous participez à l'accueil et à la circulation de l'information, dans le respect des consignes de sécurité du campus et des personnes. Il faut réagir à un obstacle sur un cheminement, puis proposer des indicateurs mesurables et une précaution éthique pour le bilan.

Question 4.1. Un participant vous informe qu'il ne peut pas accéder à une salle en raison d'un obstacle sur le cheminement. Décrivez les actions immédiates à mener, les personnes à prévenir et les précautions à prendre. Distinguez la mise en sécurité immédiate de la décision concernant un aménagement durable.

1. **Mettre en sécurité :** ne pas faire passer le participant par la zone dangereuse, maintenir le cheminement dégagé et ne pas déplacer l'obstacle si cela dépasse votre compétence. En cas de danger immédiat, alerter le responsable du site et appliquer les consignes d'urgence.
2. **Signaler :** prévenir sans délai la référente accessibilité et le responsable du site, puis expliquer au participant les démarches engagées.
3. **Décider d'une solution :** un itinéraire ou un local de remplacement ne peut être proposé qu'après validation des personnes compétentes. Consigner la difficulté. Tout aménagement durable relève du responsable du site et des services compétents, pas d'une décision individuelle.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Sécuriser et signaler immédiatement l'obstacle ; faire valider toute solution de remplacement et tout aménagement durable par les personnes compétentes.

Question 4.2. À l'issue de la journée, proposez deux indicateurs de bilan mesurables et expliquez comment chacun peut aider à améliorer une prochaine action. Ajoutez une limite ou un point de vigilance éthique relatif au recueil des retours des participants.

Deux indicateurs permettent de cibler les améliorations :

- **Accessibilité :** proportion des difficultés d'accès signalées qui sont résolues avant la fin de la journée. Elle aide à repérer les obstacles récurrents et à mieux organiser les salles et cheminements.
- **Satisfaction :** note moyenne attribuée à l'accueil dans un questionnaire, sur une échelle définie, par exemple de 1 à 5. Elle aide à adapter l'accueil et les informations lors d'une prochaine action.

Le questionnaire doit être volontaire et recueillir uniquement les données nécessaires. Privilégier l'anonymat et ne pas publier de commentaires permettant d'identifier une personne.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Mesurer les difficultés d'accès résolues et la satisfaction de l'accueil, avec un recueil volontaire et respectueux de la confidentialité.

SYNTHÈSE DE L'ÉPREUVE & RÉFÉRENTIEL • LICENCE SCIENCES DU LANGAGE

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

Bilan de l'épreuve : Épreuve de la mention Sciences du langage consacrée au bloc BC05, session 2026, code 26-LIC-SL-EP1, d'une durée de 2 heures et dotée d'un coefficient indicatif de 3. À partir de l'organisation d'une journée publique universitaire, elle évalue la coordination d'équipe, la planification, le suivi budgétaire, l'accessibilité des supports, la protection des données, la prévention des risques et l'analyse des pratiques.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Coût d'un poste : quantité multipliée par le prix unitaire ; additionner les postes pour obtenir le coût total.
- Budget restant : Br = Bmax − Ctotal ; comparer les dépenses prévues au plafond budgétaire.
- Durée totale : nombre de conférences multiplié par la durée d'une conférence ; ici, 3 × 45 min = 135 min.
- Coût par minute : coût d'une conférence divisé par sa durée ; ici, 180 € ÷ 45 min = 4 €/min.

Points de vigilance & attentes du jury

- Présenter les opérations, les unités et des résultats clairement associés à chaque poste de coût.
- Respecter les dates de référence et prévoir vérification et corrections avant la diffusion des supports.
- Distinguer coordination autonome, expertise et décisions nécessitant une validation par les responsables compétents.
- Ne pas proposer seul un aménagement risqué ni diffuser de données personnelles sans nécessité et base appropriée.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment calculer le budget restant du projet ?

Multipliez chaque quantité par son prix unitaire : programmes, affiches et sous-titrage. Additionnez ces coûts, soit 650 €, puis soustrayez ce total du plafond de 1 200 €. Le budget restant est de 550 €.

Q : Comment convertir la durée des conférences et calculer le coût par minute ?

Multipliez trois conférences par 45 minutes : cela donne 135 minutes, soit 2 h 15. Pour une conférence, divisez 180 € par 45 minutes : le coût est de 4 € par minute.

Q : Quels jalons faut-il prévoir pour le calendrier du projet ?

Prévoyez le lancement le 20 mai, la validation des contenus au plus tard le 5 juin et une première version des supports au plus tard le 9 juin. Le dernier jalon doit inclure corrections et vérifications avant diffusion.

Q : Quelles vérifications sont attendues pour les supports accessibles et confidentiels ?

Contrôlez l'ordre des titres, les textes alternatifs des images informatives, la compréhension des liens et la présence des informations essentielles en texte. Vérifiez aussi la lisibilité imprimée et l'absence de données personnelles diffusées sans justification appropriée.

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

Ressources Licence Sciences du Langage : 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.