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 PHILOSOPHIE • CORRIGÉ DÉTAILLÉ

PHILOSOPHIE

Session 2026 • Code sujet : **26-LIC-PHIL-EP1** • Durée : **2 heures** • Coefficient : **3,0**
indicatif, non fixé nationalement

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. **Analyse de la mission et du cadre de responsabilité** (3 questions) — **Page 3**
2. **Organisation du projet et suivi des ressources** (3 questions) — **Page 5**
3. **Coopération, prise d'initiative et analyse de l'action** (3 questions) — **Page 8**
4. **Prévention, sécurité et responsabilité collective** (2 questions) — **Page 10**
5. **Ce qu'il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ)** (Synthèse & Q&A Examen) — **Page 12**

Sujet officiel (PDF) : https://licencephilo.fr/assets/annales/licence-philo/C8 - Action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle/2026/Licence Philosophie - C8 - Action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

1. Analyse de la mission et du cadre de responsabilité

Vous participez à l'organisation d'une journée publique de philosophie à l'UFR de philosophie de l'Université de Strasbourg. Vous devez clarifier votre mission et ses limites, identifier les interlocuteurs du projet et relier une obligation de prévention à votre action.

Mission et délégation

Question 1.1. À partir du contexte et des documents DT 1 et DT 3, présentez votre mission en distinguant son objectif principal, deux livrables attendus et deux limites de votre délégation. Pour chaque limite, indiquez la personne ou la fonction auprès de laquelle une validation doit être demandée. Toute proposition doit rester dans les limites de la délégation décrite dans le dossier.

Votre mission est de coordonner la préparation et le déroulement de la journée : suivre les tâches, faire circuler l'information, vérifier la mise en place selon le plan validé et signaler les écarts.

Élément	Réponse
Livrables	Tableau de suivi actualisé ; relevé des alertes et décisions transmises
Limites et validations	Ne pas engager de dépense nouvelle sans accord préalable de Mme Renaud ; ne pas modifier seul le plan de sécurité, ce qui requiert la validation de Mme Renaud et l'intervention du service compétent.

Vous pouvez proposer des ajustements, mais pas donner d'instructions techniques aux agents compétents.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Coordonner et rendre compte ; produire le tableau de suivi et le relevé des alertes/décisions. Toute dépense nouvelle ou modification du plan de sécurité exige une validation appropriée.

Interlocuteurs du projet

Question 1.2. Identifiez trois interlocuteurs du projet ayant des rôles différents. Pour chacun, précisez l'information ou la coopération à obtenir et le moyen de communication adapté au suivi du projet.

Les échanges doivent être adaptés à la fonction de chaque interlocuteur et laisser une trace utile au suivi du projet.

- **Mme Renaud, responsable de l'UFR :** obtenir les décisions et validations ; l'appeler pour une alerte urgente, puis consigner sa décision dans le suivi écrit.
- **M. Diallo, référent logistique :** coordonner l'installation et lui transmettre toute anomalie technique ; échanger sur place lors du contrôle, puis l'inscrire au tableau de suivi.
- **Mme Simon, référente accessibilité et accueil :** vérifier la prise en compte des besoins signalés ; communiquer directement et confidentiellement, puis confirmer l'action dans le suivi sans diffuser de données superflues.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Mme Renaud : décisions et validations ; M. Diallo : installation et anomalies ; Mme Simon : accessibilité et accueil. Utiliser un canal urgent si nécessaire et conserver une trace écrite.

Prévention

Question 1.3. À partir du DT 3, relevez une obligation de prévention applicable à l'organisation de l'événement et expliquez en une phrase comment elle influe sur votre action. Distinguez cette obligation des consignes internes de l'UFR.

L'article R. 4121-1 du Code du travail prévoit que l'employeur transcrive et mette à jour les résultats de l'évaluation des risques professionnels dans le document unique. Pour ma part, je signale les risques observés et transmets les alertes, sans modifier les consignes ni les installations. Cette obligation réglementaire relève de l'employeur ; les consignes internes du cas imposent notamment de maintenir libres l'issue et le cheminement de 1,20 m, et de signaler immédiatement les anomalies au référent logistique.

✓ RÉPONSE À RETENIR

L'employeur consigne et actualise l'évaluation des risques dans le document unique ; je signale les risques et respecte les consignes internes de l'UFR.

2. Organisation du projet et suivi des ressources

L'équipe prépare une journée accueillant jusqu'à 80 personnes, avec un budget plafond de 1 250 € TTC et cinq postes de dépenses prévisionnelles. Il faut planifier les actions avant l'ouverture et proposer des indicateurs portant sur l'expérience des participants ainsi que sur le calendrier ou le budget.

Calcul et suivi du budget

Question 2.1. Calculez le total des dépenses prévisionnelles, le montant restant sous le plafond de 1 250 € et le taux d'utilisation du budget. Utilisez les relations D = ∑ di et T = (D / 1250) × 100. Indiquez les unités, détaillez les opérations et arrondissez les montants au centime.

Les dépenses prévisionnelles totalisent **781,00 € TTC** : 180,00 + 96,00 + 240,00 + 145,00 + 120,00 = 781,00 €. Le budget restant se calcule en retranchant ce total au plafond : 1 250,00 - 781,00 = 469,00 €. Le taux d'utilisation est le rapport entre les dépenses et le plafond, multiplié par 100 : (781 / 1 250) × 100 = 62,48 %. Les montants sont exprimés en euros TTC et arrondis au centime.

Calcul du budget prévisionnel

Élément	Calcul	Résultat
Dépenses	180 + 96 + 240 + 145 + 120	781,00 € TTC
Reste sous le plafond	1 250 - 781	469,00 €
Taux d'utilisation	781 / 1 250 × 100	62,48 %

Calculs à partir des montants prévisionnels du dossier.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Total prévisionnel : 781,00 € TTC ; reste : 469,00 € ; taux d'utilisation : 62,48 % du plafond.

Plan d'actions

Question 2.2. Complétez le DR 1 par quatre actions à conduire avant l'ouverture au public. Pour chaque action, indiquez un responsable fonctionnel, une échéance cohérente avec le calendrier du DT 2 et une preuve de réalisation vérifiable. Au moins une action doit concerner l'accessibilité et une autre la coordination de l'équipe.

Les actions suivent les échéances du DT 2 et associent chaque tâche à une preuve vérifiable. La coordination opérationnelle tient le tableau de suivi à jour, relaie les écarts à Mme Renaud et vérifie l'avancement. Mme Simon prépare l'accueil lié au besoin d'accessibilité ; M. Diallo contrôle l'installation et le plan de salle. Le briefing des bénévoles est réalisé avant l'ouverture.

Action à réaliser	Responsable fonctionnel	Échéance	Preuve de réalisation
Confirmer les prestataires et les commandes validées	Mme Renaud	J-10	Confirmations consignées dans le suivi
Vérifier les besoins d'accessibilité et préparer l'accueil	Mme Simon	J-10, puis avant l'ouverture	Vérification et accueil préparé
Vérifier le plan de salle et le cheminement libre de 1,20 m	M. Diallo, avec la coordination	J-2	Plan contrôlé et tableau de suivi actualisé
Briefer les bénévoles sur l'orientation du public	Coordination opérationnelle	Avant 9 h	Brief collectif réalisé

DR 1 complété : plan d'actions avant l'ouverture

Plan d'actions de l'équipe projet

Action à réaliser	Responsable fonctionnel	Échéance	Preuve de réalisation
Confirmer prestataires	Mme Renaud	J-10	Confirmations consignées
Vérifier besoins d'accessibilité	Mme Simon	J-10	Accueil vérifié
Contrôler plan et passage 1,20 m	M. Diallo + coordination	J-2	Plan contrôlé, suivi actualisé
Briefer les bénévoles	Coordination	Avant 9 h	Brief collectif réalisé

Quatre actions minimum à renseigner par le candidat.

✓ **RÉPONSE À RETENIR**

Quatre actions planifiées : prestataires, accessibilité, plan de salle et briefing des bénévoles, avec responsables, échéances et preuves.

Indicateurs d'évaluation

Question 2.3. Proposez deux indicateurs permettant d'évaluer le déroulement de la journée. Pour chacun, donnez la formule de calcul, les données nécessaires et une cible chiffrée cohérente avec le dossier. Au moins un indicateur doit porter sur l'expérience des participants et un autre sur le respect du calendrier ou du budget.

Le taux de satisfaction utilise les réponses positives et le nombre total de réponses au questionnaire facultatif. Celui-ci ne recueille aucune donnée personnelle non nécessaire. Pour le budget, on compare les dépenses réelles TTC au plafond de 1 250 € à partir des justificatifs. Ces indicateurs évaluent l'expérience des participants et le respect de l'enveloppe financière.

Indicateur	Formule et données nécessaires	Cible
Taux de satisfaction positive	Réponses positives / réponses reçues × 100 ; réponses au questionnaire facultatif	Au moins 80 %
Taux d'utilisation du budget	Dépenses réelles TTC / 1 250 € × 100 ; justificatifs et plafond	Au plus 100 %

Indicateurs de suivi de la journée

Indicateur	Cible
Satisfaction positive des répondants	≥ 80 %
Utilisation du budget plafond	≤ 100 %

La satisfaction est mesurée par questionnaire facultatif ; le budget est vérifié avec les dépenses réelles TTC.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Satisfaction positive : au moins 80 % des répondants ; dépenses réelles : au plus 1 250 € TTC.

3. Coopération, prise d’initiative et analyse de l’action

À 8 h 15 le jour de l’événement, le prestataire annonce qu’il ne livrera pas la collation, alors que l’ouverture est prévue à 9 h et qu’aucune dépense de remplacement n’est prévue. Vous devez coordonner la réponse en tenant compte de votre délégation, de la continuité de l’accueil et d’un besoin d’accessibilité, puis analyser une amélioration possible.

Réaction à l’aléa

Question 3.1. Décrivez, dans l’ordre, les quatre premières actions que vous entreprendriez après réception de l’appel du prestataire. Pour chacune, précisez l’interlocuteur concerné et l’information à transmettre. Votre réponse doit intégrer la continuité de l’accueil et le besoin d’accessibilité.

1. **Prestataire :** confirmer l’impossibilité de livrer et l’heure de l’alerte, puis consigner ces informations.
2. **Mme Renaud, par téléphone :** signaler immédiatement l’annulation, l’ouverture prévue à 9 h et l’absence de budget de remplacement ; demander sa décision pour toute dépense éventuelle.
3. **Mme Simon :** confirmer la prise en compte du besoin d’accessibilité et convenir des modalités d’accueil, en limitant cette information aux personnes concernées.
4. **M. Diallo et les bénévoles :** demander au référent logistique de vérifier la salle et transmettre aux bénévoles les consignes d’orientation, en précisant que l’accueil est maintenu sans collation.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Alerter la responsable, coordonner les référents et maintenir l’accueil accessible sans collation ni dépense nouvelle.

Décision et validation

Question 3.2. Indiquez la décision que vous pouvez prendre immédiatement et celle qui nécessite une validation. Justifiez votre réponse au regard de la délégation figurant au DT 1. Présentez une solution de remplacement qui respecte le budget et les consignes de sécurité, sans engager de dépense non autorisée.

Décision immédiate : maintenir l’accueil sans collation, coordonner l’équipe selon les rôles prévus et conserver le plan validé. La délégation permet de suivre les tâches et de proposer des ajustements, mais pas d’engager une dépense nouvelle ni de modifier seul le dispositif de sécurité.

Validation requise : toute dépense de remplacement ou modification substantielle doit être soumise au préalable à Mme Renaud. Dans l’attente, la solution sans dépense consiste à accueillir et orienter les participants avec l’équipe prévue, en maintenant libre le cheminement accessible de 1,20 m et les issues.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Maintenir l’accueil sans collation ni dépense nouvelle ; soumettre tout achat ou changement important à Mme Renaud.

Analyse de l’action

Question 3.3. Après l’événement, vous constatez que la transmission de l’information sur l’indisponibilité du prestataire a été tardive. Rédigez une analyse structurée en trois éléments : un fait observable, une conséquence sur l’organisation et une mesure d’amélioration applicable à un prochain projet. Indiquez également comment vous vérifieriez l’efficacité de cette mesure.

Fait observable : l’équipe a été informée tardivement de l’indisponibilité du prestataire.

Conséquence : le délai disponible avant l’ouverture a été réduit pour coordonner l’accueil et prendre en compte les besoins signalés.

Amélioration : instaurer une consigne écrite de transmission immédiate de toute indisponibilité à la responsable et à la coordination, avec accusé de réception et mise à jour du tableau de suivi. Au prochain projet, relever les heures de réception et de transmission des alertes ; la mesure est efficace si chaque alerte est transmise dans les dix minutes suivant sa réception.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Formaliser l’alerte immédiate et vérifier, au projet suivant, sa transmission dans les dix minutes.

4. Prévention, sécurité et responsabilité collective

Le plan de la salle présente l'entrée, l'issue de secours, les places réservées et les zones d'installation, avec un cheminement de 1,20 m à maintenir libre. À partir de ce plan et de la grille interne de cotation, vous devez analyser deux risques plausibles et proposer des mesures adaptées aux responsabilités de chacun.

Repérage et cotation des risques

Question 4.1. À partir du plan du DT 1, repérez deux risques plausibles liés à l'installation ou à la circulation du public. Pour chacun, attribuez une probabilité P et une gravité G selon la grille, calculez la priorité C = P × G, puis justifiez brièvement vos choix.

Situation dangereuse	Dommage possible	P	G	C = P × G	Justification
File d'accueil empiétant sur le cheminement	Chute ou gêne pour une personne à mobilité réduite	3	2	6, modéré	Affluence lors des arrivées
Mobilier obstruant l'issue nord-ouest	Évacuation retardée	2	4	8, modéré	Obstacle possible, conséquences très importantes

La file peut déborder lors des arrivées concentrées à l'entrée et gêner le cheminement accessible : P = 3, fréquent ; chute ou blocage ponctuel : G = 2, modéré. Un mobilier mal positionné près de l'issue nord-ouest est possible (P = 2) et pourrait retarder fortement l'évacuation (G = 4, très importante). Les deux cotations donnent un niveau modéré selon l'échelle interne ; elles priorisent le suivi et ne remplacent pas l'évaluation du service compétent.

DR 2 complété : repérage et cotation

Situation dangereuse repérée	Dommage possible	P	G	C = P × G	Mesure de prévention	Responsable ou service à alerter
File accueil empiète chemin	Chute / gêne PMR	3	2	6 modéré		
Mobilier près issue NW	Évacuation retardée	2	4	8 modéré		

✓ RÉPONSE À RETENIR

Cheminement encombré : P = 3, G = 2, C = 6, modéré. Issue obstruée : P = 2, G = 4, C = 8, modéré.

Mesures de prévention

Question 4.2. Pour chacun des deux risques, proposez une mesure de prévention concrète et indiquez qui doit la mettre en œuvre ou la valider. Votre réponse doit tenir compte du maintien d'un cheminement accessible et du fait que toute anomalie concernant une installation électrique ou une issue doit être signalée au service compétent.

1. **File d'accueil :** le référent logistique place l'accueil conformément au plan validé. La coordination vérifie que le cheminement de 1,20 m reste libre ; les bénévoles orientent la file sans bloquer le passage, et Mme Simon vérifie l'accueil accessible.

2. **Issue nord-ouest :** le référent logistique veille à la maintenir dégagée. La coordination signale immédiatement tout obstacle ou anomalie d'issue ou électrique au service compétent ; Mme Renaud valide toute modification substantielle du dispositif.

La coordination contrôle la mise en place et transmet les alertes. Elle ne déplace pas les installations fixes et ne donne pas d'instructions techniques aux agents compétents.

DR 2 complété : prévention et responsables

Situation dangereuse repérée	Dommage possible	P	G	C = P × G	Mesure de prévention	Responsable ou service à alerter
.....	.....	...	....	.....	..... File hors cheminement	..... Logistique; coordination
.....	.....	...	....	.....	..... Issue libre; signaler anomalie	..... Logistique; service compétent; validation UFR

✓ RÉPONSE À RETENIR

Cheminement accessible de 1,20 m et issue dégagés. Le référent logistique met en place ; les anomalies sont signalées au service compétent et toute modification est validée par Mme Renaud.

SYNTHÈSE DE L'ÉPREUVE & RÉFÉRENTIEL • LICENCE PHILOSOPHIE

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

Bilan de l'épreuve : Évaluation locale du bloc BC05 de la Licence Philosophie, session 2026, code 26-LIC-PHIL-EP1, d'une durée de 2 heures et assortie d'un coefficient indicatif de 3,0 non fixé nationalement. Le cas porte sur l'organisation d'une journée publique à Strasbourg. L'épreuve évalue la coordination, le suivi budgétaire, la coopération, l'accessibilité, la prévention, le respect des délégations et l'analyse de l'action.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Le taux d'utilisation du budget est T = (dépenses prévisionnelles / budget plafond) × 100.
- La coordination permet de suivre les tâches et de proposer des ajustements, mais pas d'engager une dépense nouvelle ni de modifier seule le plan de sécurité.
- La priorité interne d'un risque se calcule par C = P × G, avec une note de 1 à 4 pour P et G.
- L'issue de secours et le cheminement libre de 1,20 m doivent rester dégagés et ne peuvent être obstrués.

Points de vigilance & attentes du jury

- Distinguez les décisions prises dans votre délégation de celles qui nécessitent la validation de la responsable de l'UFR.
- Pour chaque action du DR 1, indiquez un responsable fonctionnel, une échéance du calendrier et une preuve vérifiable.
- Pour chaque indicateur, donnez une formule, les données nécessaires et une cible chiffrée cohérente avec le dossier.
- Pour chaque risque, justifiez P et G, calculez C et identifiez la personne ou le service à alerter.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment calculer le taux d'utilisation du budget demandé dans le sujet ?

Additionnez les postes prévisionnels pour obtenir D, puis divisez D par le plafond de 1 250 € et multipliez par 100. Le résultat s'exprime en pourcentage. Le montant restant correspond au plafond moins D.

Q : Comment attribuer une priorité à un risque avec la grille du sujet ?

Attribuez séparément une note de 1 à 4 à la probabilité et à la gravité selon la grille, puis calculez C = P × G. Cette cotation interne aide à prioriser le suivi, sans remplacer l'évaluation réglementaire des risques.

Q : Que faut-il inscrire dans le plan d'actions avant l'ouverture ?

Pour chacune des quatre actions du DR 1, indiquez une tâche observable, un responsable fonctionnel, une échéance cohérente avec le calendrier du DT 2 et une preuve vérifiable. Une action concerne l'accessibilité et une autre la coordination de l'équipe.

Q : Quelles précautions respecter pour l'analyse et la prévention des risques ?

Appuyez chaque risque sur le plan, justifiez ses notes de probabilité et de gravité, puis proposez une mesure concrète. Maintenez libres l'issue et le cheminement accessible; signalez les anomalies techniques au référent logistique ou au service compétent.

Sujet officiel associé (PDF) : https://licencephilo.fr/assets/annales/licence-philo/C8 - Action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle/2026/Licence Philosophie - C8 - Action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

Ressources Licence Philosophie : 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.