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 consulter tous nos sujets d'annales et corrigés de la Licence LLCER, veuillez visiter :
licencellcer.fr/annales-sujets-et-corriges

LICENCE LANGUES, LITTÉRATURES ET CIVILISATIONS ÉTRANGÈRES ET RÉGIONALES • CORRIGÉ DÉTAILLÉ

Action en responsabilité en LLCER

Session 2026 • Code sujet : **26-LIC-LLCE-EP1** • Durée : **2 heures** • Coefficient : **3, coefficient indicatif à confirmer par l'établissement**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. **Analyse de la mission et du cadre d'intervention** (4 questions) — Page 3
2. **Planification et gestion responsable des moyens** (3 questions) — Page 5
3. **Communication interculturelle et coopération** (2 questions) — Page 7
4. **Éthique, prévention et analyse de sa pratique** (3 questions) — Page 8
5. **Ce qu'il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ)** (Synthèse & Q&A Examen) — Page 10

Sujet officiel (PDF) : https://licencellcer.fr/assets/annales/licence-llcer/C8 - Action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle/2026/Licence Langues, Littératures et Civilisations Étrangères et Régionales - C8 - Action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

1. Analyse de la mission et du cadre d’intervention

La Maison des langues et des cultures prépare « Voix en partage », une rencontre littéraire bilingue français-espagnol à Lyon. La mission consiste à situer les responsabilités de la coordinatrice, de la personne chargée de mission et des autres intervenants, en tenant compte des règles de conformité et de prévention.

Situer son rôle, identifier les interlocuteurs et repérer les responsabilités

Question Consigne générale. À partir des DT 1 et DT 3, analysez la mission confiée dans son contexte organisationnel. Distinguez les responsabilités relevant de la coordinatrice de celles qui peuvent vous être déléguées et justifiez vos réponses à partir des informations du dossier.

La Maison des langues et des cultures, association loi 1901, prépare une rencontre littéraire bilingue ouverte au public. La coordinatrice pilote le projet et valide le programme, les dépenses, les communications finales et les décisions engageant l’association. La personne en mission LLCER prépare des propositions, réalise les tâches confiées et rend compte de leur avancement, sans signer de contrat ni diffuser de contenu non approuvé. Les bénévoles assurent l’accueil, l’installation légère et l’orientation selon les consignes du site. L’intervenante lit et échange avec le public. Toute l’équipe respecte les règles de confidentialité, de droit d’auteur et de sécurité.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> La coordinatrice pilote et valide les décisions engageant l’association. La personne en mission et les bénévoles réalisent les tâches déléguées et rendent compte, dans le respect des consignes.

Question 1.1. Formulez en une phrase l’objectif du projet, identifiez deux publics visés et indiquez pour chacun un besoin concret auquel l’événement doit répondre.

Objectif : faire découvrir des textes contemporains et favoriser les échanges en français et en espagnol lors d’une rencontre littéraire bilingue. Les amateurs de littérature ont besoin d’un temps accessible de lecture et d’échange avec l’intervenante. Les personnes hispanophones, notamment celles qui maîtrisent moins bien le français, ont besoin d’une interprétation consécutive et d’informations claires dans les deux langues. Le système d’écoute disponible sur demande contribue également à l’accessibilité de la rencontre.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Objectif : partager des textes contemporains en français et en espagnol. Publics : amateurs de littérature, qui ont besoin d’un échange accessible, et hispanophones, qui ont besoin d’interprétation et d’informations claires.

Question 1.2. Présentez votre rôle et les limites de vos responsabilités dans la préparation de l’événement. Citez deux décisions qui nécessitent la validation de la coordinatrice et justifiez pourquoi elles ne relèvent pas d’une décision autonome de votre part.

Je prépare des contenus bilingues, formule des propositions, suis les tâches confiées et rends compte à la coordinatrice. Je respecte les échéances ainsi que les règles de confidentialité, de droit d’auteur et de sécurité. Je ne signe pas de contrat, ne valide pas seule de dépense et ne diffuse pas de contenu non approuvé.

Deux validations lui reviennent : le programme et les communications finales, car ils engagent l'association, puis les dépenses, car je n'ai pas de délégation budgétaire. Pour tout extrait ou enregistrement, les droits doivent aussi être vérifiés auprès des ayants droit ; l'accord de la coordinatrice ne remplace pas leur autorisation.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Je prépare et suis les tâches déléguées sans engager l'association. La coordinatrice valide les contenus finaux et les dépenses ; les droits de diffusion doivent être vérifiés séparément.

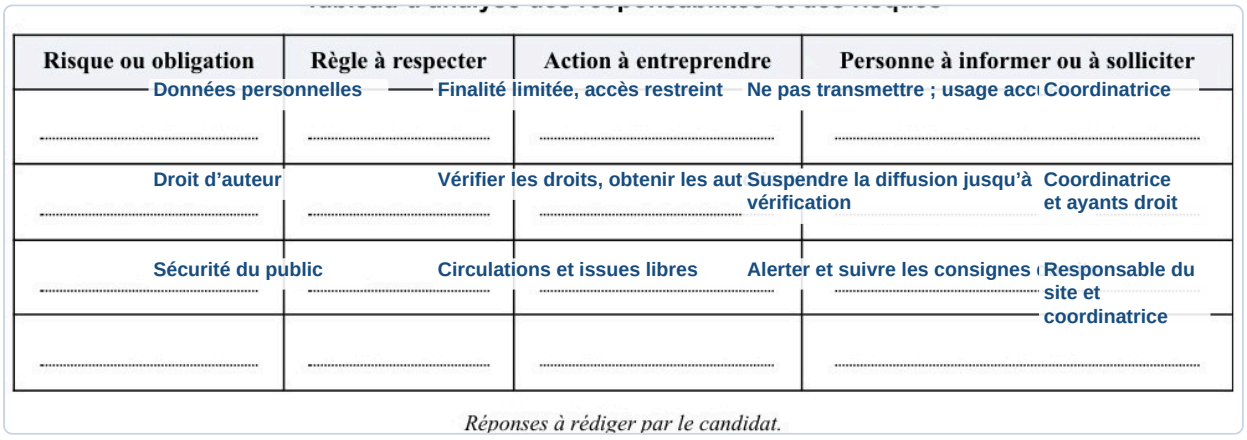
Question 1.3. Complétez le DR 1 en indiquant, pour trois risques ou obligations pertinents, la règle à respecter ainsi que la personne à alerter ou la mesure à prendre.

Pour les trois lignes du DR 1, indiquer une règle, une action immédiate et le relais adapté. Les données d'inscription sont réservées à l'organisation et à l'accueil. Les textes protégés ne peuvent être reproduits ou enregistrés sans vérification des droits. Enfin, les circulations et les issues doivent rester libres, conformément aux consignes du site.

Risque ou obligation	Règle à respecter	Action à entreprendre	Personne à informer ou à solliciter
Données personnelles	Finalité limitée et accès restreint	Ne pas transmettre la liste ; réserver son usage à l'accueil	Coordinatrice
Droit d'auteur	Vérifier les droits et obtenir les autorisations nécessaires	Suspendre l'enregistrement ou la diffusion jusqu'à vérification	Coordinatrice et détenteur des droits
Sécurité du public	Garder libres les circulations et les issues	Alerter le responsable du site et suivre ses consignes en cas de danger	Responsable du site et coordinatrice

En cas de doute sur un partage ou une diffusion, suspendre l'action concernée et solliciter la coordinatrice. La validation interne ne remplace pas l'autorisation des ayants droit.

DR 1 complété : question 1.3



✓ RÉPONSE À RETENIR

DR 1 : protéger la liste des inscrits, vérifier les autorisations avant toute diffusion et garder les circulations et les issues libres.

2. Planification et gestion responsable des moyens

L'équipe prépare une rencontre prévue le 18 avril 2026, avec des disponibilités et des compétences définies pour chaque personne. Le travail porte sur la vérification d'un budget plafonné à 175 euros et sur une répartition coordonnée des tâches, en respectant les limites de responsabilité.

Question 2.1. Calculez le coût des dépenses directes, la réserve pour imprévus égale à 5 % de ces dépenses, puis le total prévisionnel initial. Présentez les calculs avec les unités et un arrondi au centime, puis indiquez si le total respecte le plafond de 175 euros.

Les dépenses directes regroupent l'interprétation, l'impression, l'accessibilité et l'accueil : $2 \times 30 + 100 \times 0{,}16 + 42 + 50 = 168{,}00$ €. La réserve représente 5% des dépenses directes, soit $0{,}05 \times 168 = 8{,}40$ €. Le total prévisionnel atteint donc $168 + 8{,}40 = 176{,}40$ €. Comparé au plafond de 175 €, il le dépasse de 1,40 €.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Dépenses directes : 168,00 € ; réserve : 8,40 € ; total : 176,40 €. Dépassement du plafond : 1,40 €.

Question 2.2. En tenant compte de l'autorisation de réduire le forfait d'accueil de 50 à 45 euros, sans supprimer l'interprétation ni le dispositif d'accessibilité, recalculez le total et indiquez le montant restant sous le plafond ou le dépassement constaté.

Calcul	Montant
Dépenses directes : 2 × 30 + 100 × 0,16 + 42 + 45	163,00 €
Réserve : 5 % de 163 €	8,15 €
Total : 163 + 8,15	171,15 €
Marge : 175 - 171,15	3,85 €

La réserve est recalculée sur les dépenses directes modifiées, et non sur le budget initial. La baisse du forfait d'accueil diminue donc aussi la réserve. L'interprétation et le dispositif d'accessibilité sont maintenus intégralement. Le budget révisé respecte le plafond et conserve une marge disponible pour l'événement.

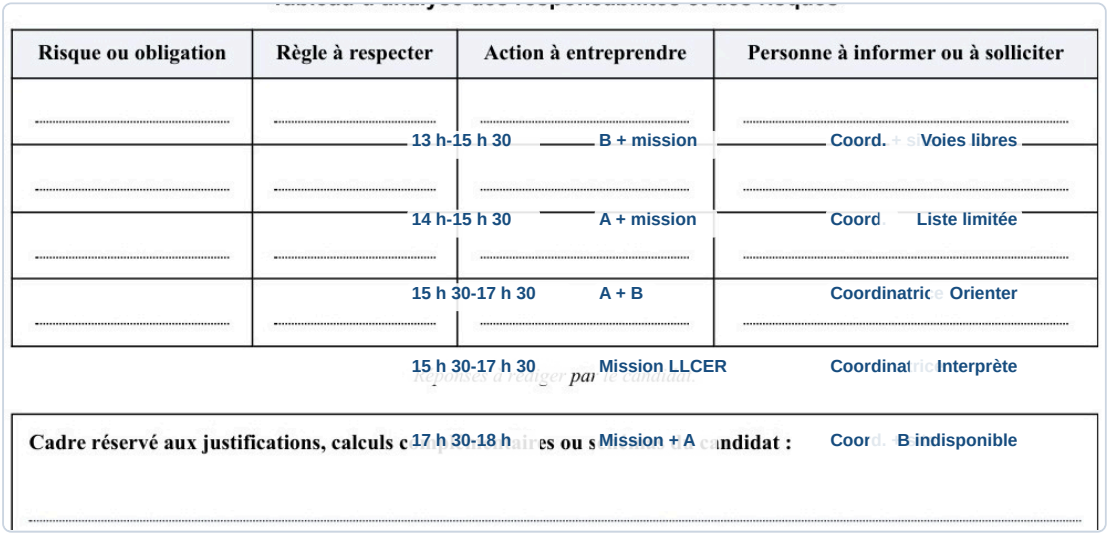
> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Total prévisionnel : 171,15 € ; marge sous le plafond : 3,85 €.

Question 2.3. Complétez le DR 2 en répartissant les tâches entre les quatre personnes disponibles, dans le respect de leurs horaires, compétences et limites de responsabilité. Justifiez une mesure de coordination permettant de prévenir les oublis ou les doublons.

Tâche	Horaire proposé	Réalisation	Validation ou coordination	Vigilance
Installation légère et contrôle des circulations	13 h-15 h 30	Bénévole B et mission LLCER	Coordinatrice et responsable du site	Circulations libres
Préparation de l'accueil et de la liste	14 h-15 h 30	Bénévole A et mission LLCER	Coordinatrice	Liste limitée aux besoins d'accueil
Accueil et orientation du public	15 h 30-17 h 30	Bénévoles A et B	Coordination par la coordinatrice	Orienter vers le système d'écoute sur demande
Coordination avec l'interprète et les intervenants	15 h 30-17 h 30	Mission LLCER	Coordinatrice	Interprète présente sur ce créneau
Rangement et vérification finale du lieu	17 h 30-18 h	Mission LLCER et bénévole A	Coordinatrice et responsable du site	Bénévole B indisponible après 17 h 30

Les horaires respectent les disponibilités et les contrôles de la salle sont prévus avant l'ouverture au public. Un tableau de suivi partagé, mis à jour par les responsables de chaque tâche et vérifié avec la coordinatrice, permet de repérer les oublis et les doublons sans lui déléguer les décisions.

DR 2 complété



✓ RÉPONSE À RETENIR

Tâches réparties selon les disponibilités et les compétences ; suivi partagé vérifié par la coordinatrice.

3. Communication interculturelle et coopération

La rencontre « Voix en partage » s'adresse au public et propose des échanges en français et en espagnol avec interprétation consécutive. Les communications doivent reprendre les informations validées, rester accessibles et adaptées aux destinataires, tandis que l'équipe bénévole doit pouvoir coopérer efficacement le jour de l'événement.

Question 3.1. Rédigez en espagnol une annonce de 80 à 100 mots destinée au public. Intégrez le titre, la date, l'horaire, le lieu, les langues de la rencontre, la gratuité sur inscription et les informations d'accessibilité, avec une formulation claire adaptée à un lectorat non spécialiste.

Voix en partage : rencontre littéraire bilingue. El sábado 18 de abril de 2026, de 16:00 a 17:30, la Maison des langues et des cultures les invita a compartir textos contemporáneos y conversar en la sala municipal du Parc, en Lyon. La actividad se desarrollará en francés y español, con interpretación consecutiva para que todas las personas puedan seguir los intercambios. Está abierta a todo el público y es gratuita, con inscripción previa. La sala es accesible para personas con movilidad reducida y se ofrece un sistema de escucha bajo petición. Inscripciones y solicitudes de accesibilidad: contact@maisondeslangues.example. ¡Les esperamos!

✓ RÉPONSE À RETENIR

Anuncio listo para difusión, con todos los datos validados, acceso gratuito mediante inscripción e información clara sobre accesibilidad.

Question 3.2. Rédigez en français un message de 90 à 120 mots destiné à l'équipe bénévole. Précisez au moins trois consignes de coopération pour le jour de l'événement, une modalité de remontée d'un problème et une manière de traiter une difficulté linguistique ou interculturelle sans mettre un participant en cause.

> Bonjour à toutes et tous. Le 18 avril, retrouvons-nous à 13 h pour préparer la salle. Bénévole B assure l'installation légère selon les consignes du responsable du site ; vérifions ensemble que les circulations et les issues restent libres. Bénévole A prépare l'accueil et n'utilise la liste que pour gérer les inscriptions. À l'arrivée, orientons le public vers l'accueil et indiquons discrètement où demander le système d'écoute. La coordinatrice valide l'implantation et reste notre référente pour les décisions. Signalez-lui rapidement tout problème, en décrivant les faits et le lieu. Si une consigne est mal comprise, reformulons-la simplement ou demandons l'aide de l'interprète, sans juger ni désigner la personne. Transmettons-nous les tâches terminées pour éviter oublis et doublons. Merci !

✓ RÉPONSE À RETENIR

Message prêt à transmettre, avec des consignes de coopération, un signalement rapide et une réponse respectueuse aux difficultés linguistiques.

4. Éthique, prévention et analyse de sa pratique

La préparation et le déroulement de l'événement imposent de respecter les règles relatives aux données personnelles, au droit d'auteur, à l'accessibilité et à la sécurité du public. Les réponses doivent être proportionnées, opérationnelles et compatibles avec la délégation confiée, puis permettre d'évaluer la contribution individuelle et collective.

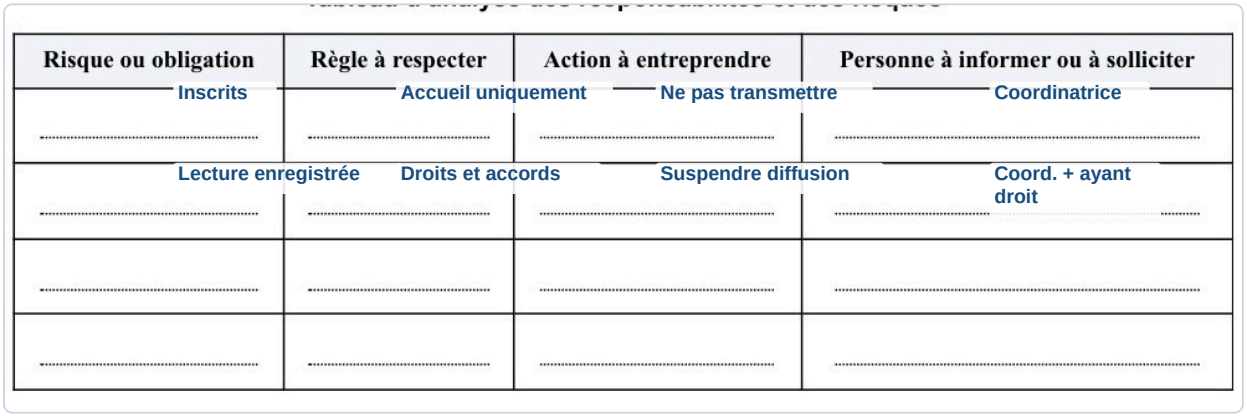
Question 4.1. Un bénévole propose d'envoyer à son réseau la liste des personnes inscrites et d'enregistrer la lecture de l'intervenante pour la publier sur les réseaux sociaux. Indiquez les deux principaux problèmes et les actions à entreprendre avant toute transmission ou diffusion. Vous pouvez détailler les actions dans le DR 1.

Deux problèmes distincts sont à traiter : la transmission de données personnelles hors de leur finalité et l'enregistrement puis la publication d'une lecture sans vérification des droits. Il faut interrompre ces actions avant qu'elles aient lieu. La liste est réservée aux personnes qui en ont besoin pour l'accueil ; l'accord de la coordinatrice ne remplace pas celui des ayants droit. Les mesures à inscrire dans le DR 1 sont les suivantes :

Risque	Règle	Action	Personne à solliciter
Liste des inscrits	Usage limité à l'organisation et accès restreint	Ne pas transmettre ; limiter l'accès à l'accueil	Coordinatrice
Enregistrement de la lecture	Vérifier les droits et obtenir les autorisations nécessaires	Suspendre l'enregistrement et toute publication	Coordinatrice et ayant droit

La diffusion ne peut reprendre qu'après vérification des autorisations applicables.

DR 1 complété : question 4.1



✓ RÉPONSE À RETENIR

Ne pas transmettre la liste. Suspendre l'enregistrement et la publication jusqu'à vérification des droits et obtention des autorisations nécessaires.

Question 4.2. Le jour de l'événement, un carton bloque partiellement une circulation et une participante ne sait pas où demander le système d'écoute. Décrivez, dans l'ordre, les actions immédiates à conduire en respectant votre rôle et les consignes du site.

Agir dans l'ordre prévu par les consignes du site, sans improviser de procédure de sécurité :

1. Signaler immédiatement le carton au responsable du site et lui demander de faire dégager la circulation conformément aux règles du lieu. Suivre ses instructions et prévenir la coordinatrice ; ne pas déplacer d'équipement fixe.
2. Répondre discrètement à la participante et l'orienter vers la zone d'accès au système d'écoute ou le point d'accueil. Si elle a besoin d'aide, solliciter la personne chargée de l'accueil ou la coordinatrice et transmettre uniquement l'information nécessaire.

Veiller ensuite à ce que la circulation reste libre et que la participante sache à qui s'adresser pour obtenir le dispositif.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Signaler le carton au responsable du site et suivre ses consignes ; orienter discrètement la participante vers la zone d'écoute ou l'accueil.

Question 4.3. Après l'événement, proposez deux indicateurs simples pour évaluer votre contribution et une amélioration concrète pour une prochaine action. Distinguez le résultat collectif de votre propre pratique et précisez comment recueillir un retour utile de l'équipe.

Je distingue un indicateur collectif d'un indicateur portant sur ma propre pratique :

- **Résultat collectif :** nombre de personnes accueillies, comparé à la capacité maximale de 50 personnes.
- **Contribution individuelle :** nombre ou part de mes tâches réalisées dans les délais, vérifié à partir de mon suivi.

Pour une prochaine action, préparer un repérage clair du point de demande du système d'écoute et le faire valider avant l'ouverture. Recueillir un retour utile lors d'un bref bilan avec l'équipe : demander ce qui a fonctionné, les difficultés rencontrées et une amélioration concrète, puis consigner les réponses pour préparer l'action suivante.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Mesurer la fréquentation et la réalisation de mes tâches ; améliorer le repérage du système d'écoute et recueillir le bilan de l'équipe.

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

Bilan de l'épreuve : Cette évaluation de compétences LLCER, session 2026, porte le code 26-LIC-LLCE-EP1 et dure deux heures, avec un coefficient indicatif de 3 à confirmer par l'établissement. À partir de l'organisation d'une rencontre littéraire bilingue à Lyon, elle évalue l'analyse des responsabilités, la gestion budgétaire, la communication interculturelle, la coopération et le respect des règles éthiques et de sécurité.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- La personne en mission prépare les propositions et rend compte, tandis que la coordinatrice valide les dépenses, les contenus finaux et les décisions engageant l'association.
- Les dépenses directes sont la somme des postes concernés; la réserve pour imprévus suit la formule R = 0,05 × D.
- Les données d'inscription sont utilisées uniquement pour l'organisation et accessibles aux seules personnes qui en ont besoin pour l'accueil.
- Avant toute reproduction ou diffusion d'un texte ou d'un enregistrement, vérifier les droits applicables et obtenir les autorisations nécessaires.

Points de vigilance & attentes du jury

- Distinguez clairement réalisation déléguée et validation décisionnelle; justifiez les limites de votre rôle à partir des documents.
- Présentez les calculs budgétaires, les unités et l'arrondi au centime, puis comparez le total au plafond de 175 euros.
- Respectez les informations validées dans l'annonce et les longueurs demandées pour les productions en espagnol et en français.
- En cas de risque, suspendez la diffusion ou l'action concernée si nécessaire, alertez le bon interlocuteur et suivez les consignes du site.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment calculer la réserve pour imprévus du budget ?

Additionnez d'abord les dépenses directes pour obtenir D. Calculez ensuite la réserve avec R = 0,05 × D, puis ajoutez R aux dépenses directes pour obtenir le total prévisionnel. Arrondissez les montants au centime.

Q : Puis-je transmettre seul la liste des inscrits ou publier un enregistrement ?

Non. La liste est réservée aux besoins d'accueil et ne doit pas être transmise à des tiers. Pour un enregistrement, suspendez toute diffusion et vérifiez les autorisations auprès de la coordinatrice et des détenteurs des droits concernés.

Q : Comment répartir le temps entre les quatre parties ?

Le sujet ne fixe pas de durée par partie. Répartissez les deux heures selon le barème de cinq points par partie, en gardant un temps de relecture pour vérifier les calculs, les consignes, les longueurs demandées et les documents réponses à rendre.

Q : Quelles règles de validation faut-il respecter pour les contenus et les décisions ?

La coordinatrice valide le programme, les dépenses, les communications finales et les décisions engageant l'association. Cette validation ne remplace pas les autorisations des ayants droit; en cas de doute, suspendez la diffusion et sollicitez les interlocuteurs compétents.

Sujet officiel associé (PDF) : https://licencellcer.fr/assets/annales/licence-llcer/C8 - Action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle/2026/Licence Langues, Littératures et Civilisations Étrangères et Régionales - C8 - Action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle - Session 2026 - 1-Sujet.pdf
Ressources Licence Langues, Littératures et Civilisations Étrangères et Régionales : 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.