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 HISTOIRE • CORRIGÉ DÉTAILLÉ

Histoire - Action en responsabilité

Session 2026 • Code sujet : **26-LIC-HIST-EP1** • Durée : **2 heures** • Coefficient : **3,0**
indicatif, à confirmer par l'établissement

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. **Situer sa mission et analyser le cadre d'action** (3 questions) — **Page 3**
2. **Organiser la préparation collective de l'exposition** (3 questions) — **Page 5**
3. **Suivre les ressources et préparer l'accueil des publics** (3 questions) — **Page 7**
4. **Agir avec responsabilité et rendre compte d'un incident** (3 questions) — **Page 9**
5. **Ce qu'il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ)** (Synthèse & Q&A Examen) — **Page 11**

Sujet officiel (PDF) : https://licencehistoire.fr/assets/annales/licence-histoire/C3 - Action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle/2026/Licence Histoire - C3 - Action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

1. Situer sa mission et analyser le cadre d’action

Au sein de l’association Mémoire et Territoires, le candidat contribue à la préparation d’une exposition sur l’histoire du travail en Anjou comme assistant de coordination. Il doit comprendre son mandat, distinguer ses responsabilités des décisions de la directrice et prendre en compte les risques associés aux pièces A-17 et B-04.

Question 1.1. Présentez votre place dans l’organisation en distinguant deux responsabilités qui vous sont confiées et deux décisions qui doivent rester soumises à la validation de la directrice. Justifiez chaque distinction à partir du dossier.

Comme étudiant assistant de coordination, je prépare les travaux et vérifie les informations, puis je signale les difficultés et rends compte à Claire Moreau. Je peux notamment contribuer à vérifier les cotes et à préparer les contenus de l’exposition. En revanche, je ne peux pas engager de dépense ni autoriser la reproduction ou la diffusion d’un document. La directrice valide les dépenses, les communications publiques et les choix de présentation : ces décisions doivent donc lui être soumises avant toute mise en œuvre.

> ✓ RÉPONSE À RETENIR
>
> Je prépare, vérifie et rends compte ; Claire Moreau valide les dépenses ainsi que les communications publiques et les choix de présentation.

Question 1.2. Pour les pièces A-17 et B-04, indiquez le risque principal identifié et une mesure immédiate adaptée. Pour A-17, précisez quelle vérification doit précéder toute reproduction ou diffusion. Pour B-04, proposez une mesure de consultation ou de présentation qui limite les manipulations.

Pièce	Risque principal	Mesure immédiate
A-17	Diffusion sans autorisation écrite ; cote provisoire	Suspendre la diffusion et vérifier cote, provenance et conditions de reproduction
B-04	Aggravation des déchirures du support	Limiter les manipulations et solliciter l’archiviste partenaire

Pour A-17, vérifier la cote, la provenance et les conditions de reproduction, notamment l’existence d’une autorisation écrite, avant toute reproduction ou diffusion ; la directrice doit ensuite valider la publication. Pour B-04, l’original fragile se consulte avec Sophie Leroy, sur rendez-vous. Suivre ses conseils de manipulation et privilégier une présentation qui évite de déplacer ou manipuler inutilement le tract.

> ✓ RÉPONSE À RETENIR
>
> A-17 : vérifier cote, provenance et autorisation, puis obtenir validation avant diffusion. B-04 : consultation avec l’archiviste et manipulations limitées.

Question 1.3. Indiquez à qui transmettre une difficulté dépassant votre mandat et précisez deux informations factuelles à inclure dans votre compte rendu.

Transmettez toute difficulté dépassant votre mandat à Claire Moreau, directrice et responsable du projet, par le canal interne prévu. Le compte rendu doit distinguer les faits observés des suppositions et préciser les mesures prises.

- Consignez la date de l'incident et les personnes présentes.
- Indiquez le document concerné, les faits observés et la personne prévenue.

Ne diffusez pas de données personnelles dans un message collectif.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Alerter Claire Moreau et consigner des faits vérifiables : date, personnes présentes, document concerné et mesures immédiates prises.

2. Organiser la préparation collective de l’exposition

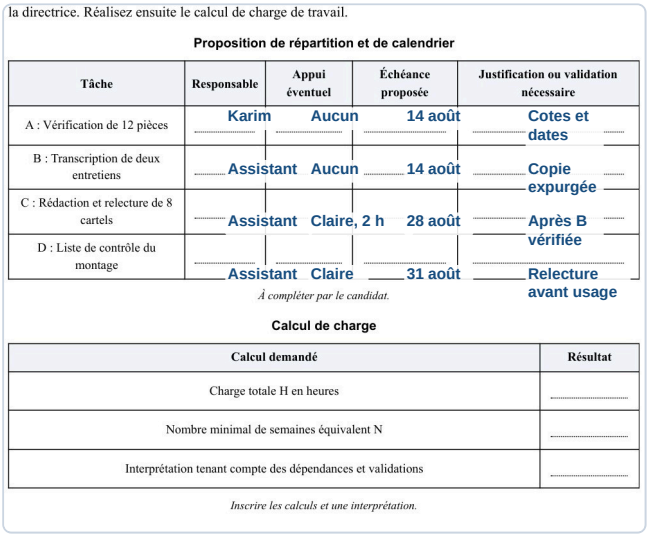
L’équipe doit réaliser quatre tâches avant le montage, en tenant compte des disponibilités, des fonctions et des validations prévues. Le candidat planifie et répartit le travail, respecte l’ordre entre transcription et rédaction des cartels, calcule la charge et rédige un message professionnel à l’équipe.

Question 2.1. Sur le DR 1, proposez une répartition réaliste des tâches A à D entre les personnes disponibles. Pour chaque tâche, indiquez une personne responsable, une personne éventuellement mobilisée en appui et une échéance antérieure au montage du 14 septembre. Respectez la dépendance entre B et C et le rôle de validation de la directrice.

Tâche	Responsable	Appui éventuel	Échéance	Justification ou validation
A	Karim Benali	Aucun	14 août 2026	Vérification des cotes et dates
B	Étudiant assistant	Aucun	14 août 2026	Utiliser la copie expurgée des coordonnées
C	Étudiant assistant	Claire Moreau	28 août 2026	Après l’achèvement et la vérification de B
D	Étudiant assistant	Claire Moreau	31 août 2026	Relecture de la directrice avant utilisation

Ce planning place A et B au 14 août, puis C après l’achèvement et la vérification de B. Karim mobilise ses 6 h hebdomadaires sur A ; l’assistant réalise B, puis C et D, selon ses 8 h hebdomadaires. Pour C, Claire apporte un appui proposé de 2 h, dans sa disponibilité maximale de 4 h. D est transmis à Claire pour relecture. Les échéances laissent jusqu’au 4 septembre pour valider les contenus, corriger et finaliser.

DR 1 complété : répartition des tâches



la directrice. Réalisez ensuite le calcul de charge de travail.

Proposition de répartition et de calendrier

Tâche	Responsable	Appui éventuel	Échéance proposée	Justification ou validation nécessaire
A : Vérification de 12 pièces	Karim	Aucun	14 août	Cotes et dates
B : Transcription de deux entretiens	Assistant	Aucun	14 août	Copie expurgée
C : Rédaction et relecture de 8 cartels	Assistant	Claire, 2 h	28 août	Après B vérifiée
D : Liste de contrôle du montage	Assistant	Claire	31 août	Relecture avant usage

À compléter par le candidat.

Calcul de charge

Calcul demandé	Résultat
Charge totale H en heures	
Nombre minimal de semaines équivalent N	
Interprétation tenant compte des dépendances et validations	

Inscrire les calculs et une interprétation.

✓ RÉPONSE À RETENIR

A : Karim, 14 août. B : assistant, 14 août. C : assistant avec Claire en appui, 28 août. D : assistant, 31 août, après relecture de Claire.

Question 2.2. **Calculez la charge totale de travail nécessaire pour les tâches A à D. Si 20 heures de travail sont disponibles par semaine, calculez le nombre minimal de semaines de travail équivalent. Présentez les calculs sous la forme H = 6 + 8 + 10 + 4 puis N = H/20, et interprétez le résultat en tenant compte des dépendances et des validations.**

La charge cumulée est $H = 6 + 8 + 10 + 4 = 28$ h. Le nombre minimal de semaines équivalentes est $N = H/20 = 28/20 = 1{,}40$. Les 20 h correspondent à la capacité hebdomadaire totale de l'équipe. Ce résultat mesure la charge, pas la durée réelle du calendrier : la tâche B doit être achevée et vérifiée avant C, et la liste D doit être relue par Claire. Il faut donc conserver du temps pour les validations et les corrections avant l'échéance du 4 septembre.

DR 1 complété : calcul de charge

À compléter par le candidat.

Calcul de charge

Calcul demandé	Résultat
Charge totale H en heures — H = 6 + 8 + 10 + 4	28 h
Nombre minimal de semaine — N = 28 / 20	1,40 sem.
Interprétation tenant compte des dépendances et validations — B achevée et vérifiée avant C ; D relue par Claire	

Inscrire les calculs et une interprétation.

✓ **RÉPONSE À RETENIR**

Charge totale : 28 h. Besoin minimal : 1,40 semaine équivalente, sans compter les délais d'enchaînement, de relecture et de correction.

Question 2.3. **Rédigez un message professionnel de 60 à 90 mots à l'équipe afin de confirmer la répartition proposée, de signaler la dépendance entre B et C et de demander la validation de la directrice pour la liste de contrôle du montage. Le message doit rester factuel et préciser la prochaine étape collective.**

> Bonjour à toutes et à tous, Karim vérifiera les 12 pièces avant le 14 août. Je transcrirai les deux entretiens et ferai vérifier la tâche B avant de commencer les cartels, prévus pour le 28 août. Je préparerai la liste de contrôle du montage pour le 31 août. Claire, peux-tu la relire avant le 2 septembre ? Prochaine étape collective : réunion le 3 septembre pour intégrer les corrections avant la validation des contenus du 4 septembre. Merci.

✓ **RÉPONSE À RETENIR**

Message professionnel : répartition confirmée, dépendance B-C signalée, relecture de D demandée et réunion collective fixée au 3 septembre.

3. Suivre les ressources et préparer l’accueil des publics

Le dossier fournit les coûts de trois postes soumis à un plafond budgétaire, ainsi qu’une estimation de fréquentation et une capacité d’accueil simultanée. Le candidat calcule les dépenses et les indicateurs de fréquentation, puis propose des mesures concrètes adaptées aux visiteurs et à l’exposition d’histoire locale.

Question 3.1. Complétez le DR 2 en calculant le coût des trois postes, le coût total, le solde par rapport au budget maximal et le pourcentage du budget consommé. Utilisez les relations Ctotal = Ccartels + Cdepliants + Cpanneaux et p = 100 × Ctotal / 260. Indiquez si le projet respecte le plafond budgétaire.

Multipliez chaque quantité par son prix unitaire, puis additionnez les trois coûts. Le solde est la différence entre le plafond de 260,00 € et le total ; le pourcentage consommé est rapporté à ce plafond et arrondi à deux décimales. Les montants sont TTC et aucun frais supplémentaire n’est indiqué.

Poste	Calcul	Coût
Cartels	8 × 8,00	64,00 €
Dépliants	120 × 0,35	42,00 €
Panneaux	6 × 18,00	108,00 €
Total	64,00 + 42,00 + 108,00	214,00 €
Solde	260,00 - 214,00	46,00 €
Budget consommé	100 × 214,00 / 260,00	82,31 %

Le plafond est respecté. Toute commande reste soumise à l’accord préalable de la directrice.

DR 2 complété : suivi des dépenses

Poste	Calcul	Coût
Impression des cartels	8 × 8	64,00 €
Impression des dépliants	120 × 0,35	42,00 €
Location des panneaux	6 × 18	108,00 €
Coût total	64 + 42 + 108	214,00 €
Solde par rapport au plafond de 260,00 €	260 - 214	46,00 €
Pourcentage du budget consommé	100 × 214 / 260	82,31 %
Respect du plafond et justification	Oui	Respecté

Montants en euros TTC ; calculs à compléter par le candidat.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Total : 214,00 € ; solde : 46,00 € ; budget consommé : 82,31 %. Le plafond de 260,00 € est respecté.

Question 3.2. **Calculez la fréquentation moyenne journalière à partir de 240 visiteurs sur 30 jours d'ouverture. Calculez ensuite le nombre de groupes de 12 visiteurs correspondant à la fréquentation totale et expliquez pourquoi cette valeur ne suffit pas à déterminer le nombre de groupes présents simultanément.**

La fréquentation moyenne est de 240 / 30 = 8 visiteurs par jour. Rapportée à la capacité indicative de 12 personnes, la fréquentation totale correspond à 240 / 12 = 20 groupes équivalents.

Ce calcul ne donne pas le nombre de groupes présents en même temps : la capacité concerne l'effectif simultané, tandis que la durée moyenne de visite et la répartition des arrivées ne sont pas fournies.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Moyenne : 8 visiteurs par jour ; fréquentation totale : 20 groupes équivalents de 12. Le nombre de groupes présents simultanément est indéterminable.

Question 3.3. **Proposez deux mesures concrètes d'accueil adaptées à une exposition d'histoire locale, dont une mesure de lisibilité ou d'accessibilité de l'information. Pour chacune, indiquez le besoin auquel elle répond et la personne ou fonction à consulter avant sa mise en œuvre.**

Deux mesures peuvent faciliter la visite et la compréhension de l'exposition :

- **Cartels accessibles :** rédiger des textes brefs, dans une police lisible et avec un contraste net. Cela répond aux besoins de lecture et de compréhension ; faire valider le contenu et la présentation par Claire Moreau, responsable des documents destinés au public.
- **Repères d'accueil :** afficher à l'entrée le parcours et la capacité indicative de 12 visiteurs simultanément. Cela aide à l'orientation et à la gestion des arrivées ; consulter Claire Moreau avant de fixer l'organisation et l'affichage.

Préparer ces propositions sans engager de dépense ni les mettre en œuvre avant validation.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Prévoir des cartels lisibles et des repères d'orientation indiquant le parcours et la capacité ; soumettre leur contenu et leur présentation à Claire Moreau.

4. Agir avec responsabilité et rendre compte d’un incident

Pendant la préparation, un bénévole envisage de publier une photographie A-17 sans autorisation retrouvée, tandis qu’une feuille de transcription contient des coordonnées personnelles. Le candidat applique les consignes de prudence et de confidentialité, respecte les limites de son mandat et rend compte de sa conduite.

Question 4.1. Rédigez une conduite à tenir en quatre étapes pour traiter simultanément la proposition de publication et la feuille contenant des coordonnées personnelles. Indiquez explicitement ce que vous suspendez, ce que vous sécurisez, qui vous alertez et quelles informations factuelles vous consignez.

1. **Constater :** noter que le bénévole ne retrouve pas l’autorisation de reproduction de A-17 et qu’une feuille de transcription contient des coordonnées personnelles. Ne pas supposer que ces données ont été diffusées.
2. **Suspendre :** arrêter la préparation de la publication et demander qu’aucune reproduction ni diffusion de A-17 n’ait lieu avant vérification et validation.
3. **Sécuriser :** mettre la feuille nominative à l’abri, en limiter l’accès et utiliser la copie de travail sans coordonnées.
4. **Alerter et tracer :** prévenir Claire Moreau par le canal interne. Consigner la date, les personnes présentes, les documents concernés, les faits observés, les mesures prises et la personne prévenue.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Publication suspendue, feuille nominative sécurisée, Claire Moreau alertée et faits consignés sans confondre faits et suppositions.

Question 4.2. Expliquez en quoi votre conduite respecte les limites de votre mandat et les principes de prudence, de confidentialité et de respect des droits liés aux documents. Distinguez une action que vous pouvez entreprendre immédiatement d’une décision qui relève de la directrice.

Interrompre la préparation de la publication, mettre la feuille nominative à l’abri et signaler la situation sont des actions immédiates prévues par mon mandat. La copie expurgée et l’accès limité protègent la confidentialité. Pour A-17, l’autorisation non retrouvée impose de suspendre la diffusion jusqu’à vérification de la cote, de la provenance et des conditions de reproduction. Je rends compte à Claire Moreau sans transmettre les coordonnées dans un message collectif.

- **Je peux :** suspendre, sécuriser et alerter.
- **La directrice décide :** autoriser ou refuser la reproduction et la publication.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Je sécurise et signale sans outrepasser mon mandat ; Claire Moreau décide de toute reproduction ou publication.

Question 4.3. Rédigez un bref retour réflexif de 80 à 120 mots : indiquez une compétence mobilisée, un point de vigilance pour la suite de la mission et une amélioration concrète de l'organisation collective qui réduirait le risque de répétition de cet incident.

Cette situation m'a conduit à mobiliser ma capacité à repérer un risque documentaire et à protéger des informations confidentielles. Pour la suite de la mission, je resterai vigilant avant toute diffusion : une autorisation introuvable ne vaut pas autorisation, et les feuilles nominatives doivent rester accessibles aux seules personnes qui en ont besoin. Je vérifierai aussi que les copies de travail sont expurgées. Pour éviter que l'incident se reproduise, je propose une fiche de contrôle commune, renseignée avant chaque publication, indiquant l'état des autorisations, la vérification de la cote et de la provenance, la validation de la directrice et le traitement des données personnelles. L'équipe pourra ainsi tracer ses vérifications et suspendre toute action incertaine.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Compétence : repérer les risques. Vigilance sur les autorisations et les données ; fiche de contrôle collective avant diffusion.

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

Bilan de l'épreuve : Session 2026, cette épreuve d'Histoire porte le code 26-LIC-HIST-EP1 et indique une durée de deux heures ainsi qu'un coefficient indicatif de 3,0, à confirmer par l'établissement. Autour de l'exposition « Angers, mémoires du travail, 1936-1981 », elle évalue l'organisation d'équipe, le suivi budgétaire, l'accueil des publics, la gestion prudente des archives, la confidentialité et le compte rendu professionnel.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- L'assistant prépare, vérifie, propose et rend compte, mais n'autorise ni reproduction ou diffusion, ni dépense.
- Avant toute diffusion d'une archive, vérifier sa cote, sa provenance et les conditions de reproduction.
- Le pourcentage budgétaire consommé se calcule ainsi : p = 100 × coût total / budget maximal.
- La capacité simultanée ne détermine pas les groupes présents sans connaître la durée des visites et la répartition des arrivées.

Points de vigilance & attentes du jury

- Distinguer les faits vérifiés des suppositions et réserver les décisions soumises à validation à la directrice.
- Respecter la dépendance entre la tâche B et la tâche C et prévoir du temps pour relecture et corrections.
- Faire apparaître les opérations, les unités et les arrondis demandés, puis interpréter les résultats.
- Suspendre une publication non autorisée, sécuriser les coordonnées personnelles et consigner les faits utiles.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment calculer le pourcentage du budget consommé ?

Calculez d'abord le coût total des trois postes. Divisez ce total par le plafond de 260 €, puis multipliez par 100. Présentez le pourcentage à deux décimales et comparez le coût total au plafond.

Q : Pourquoi le nombre de groupes calculé ne correspond-il pas aux groupes présents en même temps ?

Diviser les 240 visiteurs par 12 donne des groupes équivalents sur l'ensemble de la fréquentation. Cela ne renseigne pas sur la simultanéité, qui dépend de la durée des visites et de la répartition des arrivées, données non fournies.

Q : Comment calculer la durée minimale et organiser les tâches ?

Additionnez les charges des tâches A à D, puis divisez le total par 20 heures pour obtenir les semaines équivalentes. Le planning doit aussi placer B avant C et prévoir les validations et corrections.

Q : Quels critères de conduite appliquer en cas de risque documentaire ou de confidentialité ?

Selon les consignes internes, suspendez l'action risquée, mettez les documents à l'abri et prévenez la directrice par un canal interne. Consignez la date, les personnes présentes, le document, les faits et les mesures prises sans confondre hypothèses et faits.

Sujet officiel associé (PDF) : https://licencehistoire.fr/assets/annales/licence-histoire/C3 - Action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle/2026/Licence Histoire - C3 - Action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

Ressources Licence Histoire : 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.