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 ET TECHNIQUES DES ACTIVITÉS PHYSIQUES ET SPORTIVES • CORRIGÉ DÉTAILLÉ

Sciences et techniques des activités physiques et sportives - C5 : responsabilité professionnelle

Session 2026 • Code sujet : **26-STAPS-C5-COMMUN** • Durée : **2 heures** • Coefficient : **3 (indicatif)**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. **Analyse de l’organisation et du cadre de responsabilité** (3 questions) — **Page 3**
2. **Étude des ressources et arbitrage budgétaire** (3 questions) — **Page 5**
3. **Préparation opérationnelle et coordination de l’équipe** (3 questions) — **Page 8**
4. **Prévention, gestion des incidents et analyse de pratique** (3 questions) — **Page 11**
5. **Ce qu’il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ)** (Synthèse & Q&A Examen) — **Page 13**

Sujet officiel (PDF) : https://licencestaps.fr/assets/annales/licence-staps/C5 - Agir en responsabilité au sein d’une organisation professionnelle (Commun)/2026/Licence Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives - C5 - Agir en responsabilité au sein d’une organisation professionnelle (Commun) - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

1. Analyse de l’organisation et du cadre de responsabilité

Vous contribuez à l’organisation d’une journée multisports accueillant 120 participants, dont 12 signalent un besoin d’accessibilité, et un public estimé à 40 personnes dans un gymnase municipal ERP. À partir de la situation et des repères réglementaires, vous préparez une note de cadrage portant sur les acteurs, leurs responsabilités et la confidentialité.

Rôle, acteurs et alerte

Question 1.1. Présentez votre rôle et votre mission dans l’organisation. Identifiez trois acteurs ou groupes d’acteurs, précisez leur contribution attendue et indiquez à qui transmettre une alerte concernant un risque pour un participant.

Dans mon rôle d’appui, je contribue à la préparation et au déroulement de la journée : accueil, orientation, accessibilité, respect des consignes du site et signalement des incidents.

- **Association et coordinatrice :** organisent l’événement, répartissent les bénévoles, vérifient l’assurance et les encadrants.
- **Mairie et agent municipal :** mettent le gymnase et le matériel à disposition, assurent l’ouverture, la fermeture et les consignes du bâtiment.
- **Encadrants sportifs :** conduisent les activités dans leur discipline et veillent à la sécurité des pratiquants.

Je transmets sans délai toute alerte à la coordinatrice ; en cas d’urgence, les secours sont sollicités selon les consignes du site.

> ✓ RÉPONSE À RETENIR
>
> J’appuie l’organisation et l’accueil. Association, mairie et encadrants assurent des missions distinctes ; tout risque est signalé sans délai à la coordinatrice.

Obligations et responsabilités

Question 1.2. À partir des extraits réglementaires du DT 3, indiquez deux obligations ou responsabilités à prendre en compte pour organiser l’événement. Associez chacune à l’acteur principalement concerné et justifiez brièvement vos réponses.

Deux responsabilités sont à vérifier avant l’ouverture :

1. **L’association** vérifie que l’événement est couvert par une assurance de responsabilité civile, conformément à l’obligation applicable aux organisateurs d’activités sportives.
2. **L’association et sa coordinatrice** désignent les encadrants et vérifient les qualifications requises pour les activités concernées. Cette vérification contribue à la sécurité des pratiquants. La mairie met aussi en œuvre les consignes propres au gymnase ERP, notamment le maintien libres des sorties et cheminements.

> ✓ RÉPONSE À RETENIR
>
> L’association vérifie l’assurance et les qualifications d’encadrement ; la mairie veille au respect des consignes de sécurité du gymnase et au dégagement des cheminements.

Confidentialité et droit à l’image

Question 1.3. Un bénévole propose de publier sur les réseaux sociaux une photographie où apparaissent des participants mineurs et une liste nominative d’inscription. Indiquez la conduite professionnelle à tenir et deux mesures permettant de protéger les personnes et leurs données.

Je m’oppose à la diffusion de la liste nominative et suspends la publication de la photographie tant que les règles du droit à l’image ne sont pas vérifiées. Pour les mineurs, les autorisations nécessaires doivent être obtenues avant toute diffusion identifiable. Les données d’inscription sont réservées à l’organisation de l’événement et à l’information utile des participants.

- Limiter l’accès à la liste aux seules personnes qui en ont besoin et ne jamais la publier.
- Ne diffuser une image identifiable qu’après vérification des autorisations ; sinon, choisir une image non identifiable ou renoncer à la publication.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Ne pas publier la liste nominative. Diffuser une photographie identifiable de mineurs uniquement après vérification des autorisations ; limiter l’accès aux inscriptions aux personnes qui en ont besoin.

2. Étude des ressources et arbitrage budgétaire

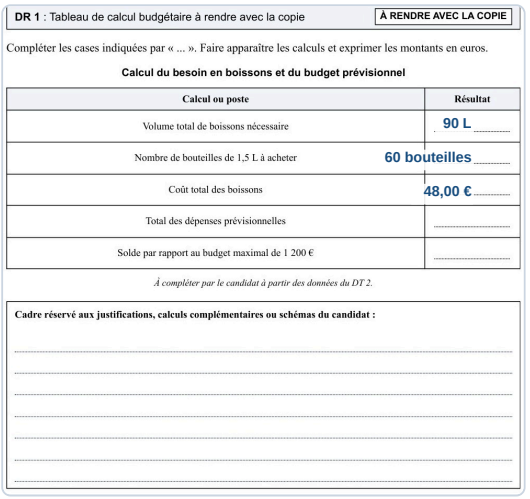
La coordinatrice vous demande de vérifier si le budget prévisionnel de la journée respecte le plafond de 1 200 €. Vous devez calculer le besoin en boissons pour 120 participants, compléter le budget à partir des coûts fournis et justifier un choix d'arbitrage.

Calcul du besoin en boissons

Question 2.1. Calculez le volume total de boissons nécessaire pour les 120 participants, le nombre de bouteilles de 1,5 L à acheter et le coût correspondant. Présentez les étapes du calcul en comptant toute bouteille entamée comme une bouteille achetée.

Pour 120 participants, le volume nécessaire est de 120 × 0,75 = 90 L. Avec des bouteilles de 1,5 L, il faut 90 ÷ 1,5 = 60 bouteilles. Le nombre obtenu est entier : aucune bouteille supplémentaire n'est à prévoir. Au prix unitaire de 0,80 €, le coût total est de 60 × 0,80 = 48 €. Ces calculs suivent les quantités et tarifs indiqués dans le sujet et le DT 2.

DR 1 complété : besoin en boissons



DR 1 : Tableau de calcul budgétaire à rendre avec la copie — **À RENDRE AVEC LA COPIE**

Compléter les cases indiquées par « ... ». Faire apparaître les calculs et exprimer les montants en euros.

Calcul du besoin en boissons et du budget prévisionnel

Calcul ou poste	Résultat
Volume total de boissons nécessaire	90 L
Nombre de bouteilles de 1,5 L à acheter	60 bouteilles
Coût total des boissons	48,00 €
Total des dépenses prévisionnelles	.....
Solde par rapport au budget maximal de 1 200 €	.....

À compléter par le candidat à partir des données du DT 2.

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

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> 90 L, soit 60 bouteilles de 1,5 L, pour un coût de 48 €.

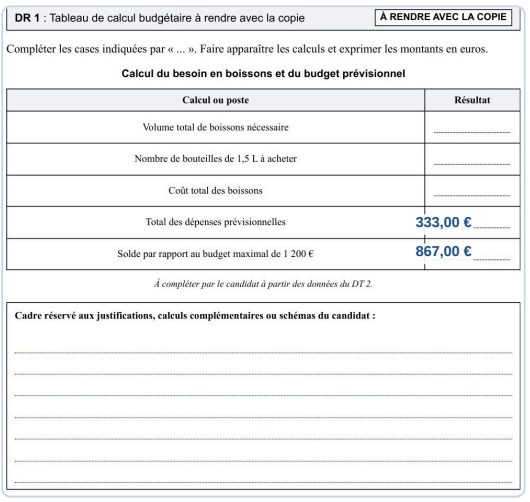
Budget prévisionnel

Question 2.2. Complétez le DR 1, calculez la dépense totale prévisionnelle et déterminez le solde par rapport au budget maximal de 1 200 €. Faites apparaître les calculs et comptez chaque dépense une seule fois.

Poste du budget	Montant
Réassort premiers secours	48,00 €
Fauteuils de sport adaptés	70,00 €
Supports d'accueil	18,00 €
Fruits	54,00 €
Boissons	48,00 €
Assurance complémentaire	95,00 €
Total prévisionnel	**333,00 €**
Solde sur 1 200 €	**867,00 €**

Le total additionne une seule fois chacun des six postes du DT 2, boissons comprises. Le solde est calculé en retranchant la dépense totale du plafond budgétaire. Le budget prévisionnel respecte donc le plafond de 1 200 € et laisse une marge disponible pour les besoins de l'événement.

DR 1 complété : total et solde



DR 1 : Tableau de calcul budgétaire à rendre avec la copie — À RENDRE AVEC LA COPIE

Compléter les cases indiquées par « ... ». Faire apparaître les calculs et exprimer les montants en euros.

Calcul du besoin en boissons et du budget prévisionnel

Calcul ou poste	Résultat
Volume total de boissons nécessaire	.....
Nombre de bouteilles de 1,5 L à acheter	.....
Coût total des boissons	.....
Total des dépenses prévisionnelles	333,00 € .....
Solde par rapport au budget maximal de 1 200 €	867,00 € .....

À compléter par le candidat à partir des données du DT 2.

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

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

✓ RÉPONSE À RETENIR

Dépenses prévisionnelles : 333 €. Solde disponible sur le plafond de 1 200 € : 867 €.

Arbitrage et crédits restants

Question 2.3. La mairie peut prêter gratuitement 30 tapis supplémentaires, ce qui éviterait une location de 45 € prévue dans le budget mais absente du tableau du DT 2. Indiquez si cette option peut être intégrée sans dépasser le plafond budgétaire calculé à la question 2.2, justifiez votre décision et proposez une priorité d'affectation des éventuels crédits restants en lien avec l'accessibilité ou la sécurité.

Oui, les 30 tapis prêtés gratuitement peuvent être intégrés : ils n'ajoutent aucun coût au budget. Le total calculé à la question 2.2 reste donc de 333 €, sous le plafond de 1 200 €. La location de 45 € est annoncée comme évitée, mais elle n'est pas incluse dans les postes du DT 2 : ne pas la retrancher une seconde fois du total. Priorité aux adaptations d'accessibilité ou au renforcement de la sécurité, après échange avec les personnes concernées et la coordinatrice.

DR 1 : arbitrage des tapis prêtés

DR 1 : Tableau de calcul budgétaire à rendre avec la copie — **À RENDRE AVEC LA COPIE**

Compléter les cases indiquées par « ... ». Faire apparaître les calculs et exprimer les montants en euros.

Calcul du besoin en boissons et du budget prévisionnel

Calcul ou poste	Résultat
Volume total de boissons nécessaire	.....
Nombre de bouteilles de 1,5 L à acheter	.....
Coût total des boissons	.....
Total des dépenses prévisionnelles	.....
Solde par rapport au budget maximal de 1 200 €	.....

À compléter par le candidat à partir des données du DT 2.

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

Tapis prêtés : 0 €

Priorité : accessibilité / sécurité

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Oui. Le prêt gratuit maintient le budget à 333 €, avec 867 € de marge sur le plafond.

3. Préparation opérationnelle et coordination de l’équipe

Vous préparez le déroulement de la journée en tenant compte du programme du gymnase, des horaires et des ressources humaines disponibles. Il faut répartir les missions des huit bénévoles, organiser les transmissions et proposer des adaptations permettant la participation d’une personne ayant une mobilité réduite.

Répartition des missions

Question 3.1. Complétez le DR 2 en attribuant une mission principale à chacun des huit bénévoles. La répartition doit couvrir, aux créneaux concernés, l’accueil, l’orientation vers les activités, l’appui à l’accessibilité, la logistique et la remontée des incidents. Indiquez au moins une modalité de transmission entre bénévoles et coordinatrice.

Cette répartition couvre les missions pendant les créneaux utiles. Chaque bénévole signale immédiatement les incidents à la coordinatrice, oralement ou par téléphone, et transmet les consignes à son remplaçant.

Bénévole	Mission principale	Créneau prioritaire	Transmission ou remplacement
1	Accueil et vérification des inscriptions	9 h à 12 h	Relais au bénévole 2 ; alerte à la coordinatrice
2	Accueil et gestion de la file	8 h à 9 h, 14 h à 16 h	Transmet les consignes au bénévole 1 ou à son remplaçant
3	Orientation vers les ateliers	9 h à 12 h	Signale les besoins aux encadrants et à la coordinatrice
4	Orientation vers les activités libres et rencontres	12 h à 16 h	Transmet les informations au bénévole 3
5	Appui individualisé à l’accessibilité	9 h à 16 h	Échange avec la personne, informe la coordinatrice et l’encadrant
6	Installation et logistique	8 h à 9 h, 12 h à 14 h	Fait valider l’implantation par l’agent municipal
7	Gestion du matériel des activités	9 h à 16 h	Signale les besoins et anomalies à la coordinatrice
8	Veille et remontée des incidents	9 h à 16 h	Alerte immédiatement la coordinatrice et suit ses consignes

DR 2 : répartition des missions

Bénévole	Mission principale	Créneau prioritaire	Modalité de transmission ou de remplacement
Bénévole 1	Accueil / listes	9-12 h	Relais, alerte
Bénévole 2	Accueil / file	8-9 h, 14-16 h	Consignes au relais
Bénévole 3	Orientation ateliers	9-12 h	Encadrants, coordinatrice
Bénévole 4	Orientation activités	12-16 h	Relais au bénévole 3
Bénévole 5	Accessibilité	9-16 h	Personne, encadrant
Bénévole 6	Installation	8-9 h, 12-14 h	Validation municipale
Bénévole 7	Matériel	9-16 h	Anomalies à la coordinatrice
Bénévole 8	Incidents	9-16 h	Alerte immédiate

✓ **RÉPONSE À RETENIR**

Les huit missions sont réparties ; les incidents et besoins sont transmis à la coordinatrice.

Effectifs disponibles

Question 3.2. Calculez le nombre de bénévoles restant disponibles pour les autres missions durant chacun des quatre créneaux indiqués dans le tableau. Expliquez en une phrase pourquoi annoncer la répartition des tâches avant l'ouverture est utile à la continuité de l'organisation.

Créneau	Calcul	Bénévoles disponibles pour les autres missions
8 h à 9 h	8 - 2	6
9 h à 12 h	8 - 2	6
12 h à 14 h	8 - 1	7
14 h à 16 h	8 - 2	6

Annoncer les tâches avant l'ouverture limite les oublis et facilite les relais, ce qui assure la continuité des missions.

Effectifs restants pour les autres missions

Créneaux et effectifs bénévoles

Créneau	Effectif bénévole disponible	Effectif affecté à l'accueil	Effectif restant pour les autres missions
8 h à 9 h	8	2	6
9 h à 12 h	8	2	6
12 h à 14 h	8	1	7
14 h à 16 h	8	2	6

Effectifs disponibles simultanément pour l'organisation, hors encadrants sportifs et agent municipal.

✓ RÉPONSE À RETENIR

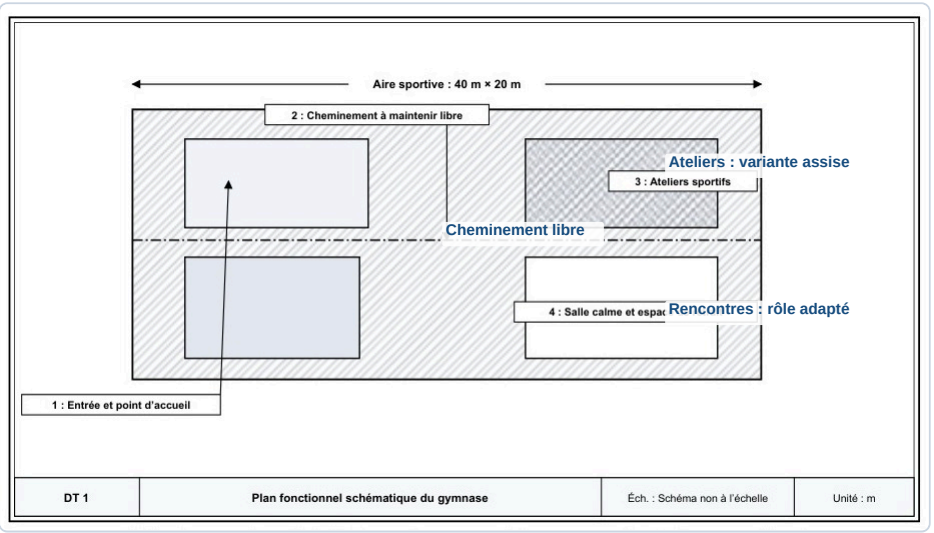
Effectifs restants : 6, 6, 7 et 6 bénévoles, dans l'ordre des créneaux.

Adaptation des activités

Question 3.3. À partir du programme du DT 1, proposez deux adaptations concrètes permettant à une personne ayant une mobilité réduite de participer aux activités. Pour chaque adaptation, précisez qui doit être consulté ou informé avant sa mise en place.

1. Aux ateliers multisports, proposer une variante assise ou limitant les déplacements. Si l'activité le nécessite, envisager un fauteuil adapté. Choisir l'adaptation avec la personne concernée et l'encadrant, puis en informer la coordinatrice.
2. Lors des rencontres par équipes, permettre de participer depuis une zone accessible, avec un rôle ou des règles adaptés. Consulter la personne et l'encadrant ; faire valider l'implantation par l'agent municipal et préserver le cheminement libre.

DT 1 : adaptations des activités



✓ RÉPONSE À RETENIR

Adapter ateliers et rencontres avec la personne et l'encadrant, après validation de l'implantation par l'agent municipal.

4. Prévention, gestion des incidents et analyse de pratique

Pendant l'événement, un participant conscient signale une douleur à la cheville, ne souhaite pas être déplacé et demande que son proche soit prévenu. Au même moment, une file réduit le passage matérialisé sur le plan ; vous devez réagir dans les limites de votre rôle, prévenir les risques et analyser votre action après l'événement.

Gestion simultanée des événements

Question 4.1. Décrivez, dans l'ordre, les actions à entreprendre face à la douleur à la cheville et à la file qui encombre le passage. Prenez en compte la demande du participant d'informer son proche. Indiquez ce que vous ne devez pas faire en raison de votre rôle et comment assurer la continuité de l'accueil et la libération du passage.

1. J'arrête l'activité et reste auprès du participant. Je l'écoute, ne le déplace pas et alerte immédiatement la coordinatrice. Avec son accord, je fais prévenir son proche selon les modalités qu'il indique.
2. Je ne pose pas de diagnostic et ne réalise aucun geste pour lequel je ne suis pas formé. Si la situation l'exige, j'alerte les secours et suis les consignes du site.
3. Je demande à un bénévole de déplacer la file vers une zone autorisée et à un autre de maintenir l'accueil. Je vérifie que le cheminement est dégagé et transmets les faits à la coordinatrice.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Arrêter l'activité, alerter la coordinatrice, ne pas déplacer le participant, prévenir son proche avec son accord, dégager le passage et maintenir l'accueil.

Analyse des risques

Question 4.2. Complétez le tableau d'analyse des risques du DR 2 pour les deux situations observées. Pour chacune, indiquez un danger, une conséquence possible et une mesure de prévention ou de réduction du risque.

Pour chaque situation, distinguer le danger immédiat de ses conséquences possibles et appliquer les consignes du site.

Situation	Danger identifié	Conséquence possible	Mesure de prévention ou de réduction
Douleur à la cheville après une activité	Blessure ou sollicitation de la cheville	Douleur aggravée ou chute	Arrêter l'activité, alerter la coordinatrice, ne pas déplacer la personne et suivre les consignes du site et des secours.
File d'attente réduisant le passage matérialisé	Cheminement obstrué	Chute ou évacuation entravée	Déplacer la file vers une zone autorisée et rétablir immédiatement le passage libre.

La coordinatrice est informée et le cheminement reste dégagé pendant la prise en charge.

DR 2 complété : analyse des risques

Situation	Danger identifié	Conséquence possible	Mesure de prévention ou de réduction du risque
Douleur à la cheville après une activité	Blessure	Douleur accrue	Arrêter, alerter
File d'attente réduisant le passage matérialisé	Obstruction	Chute / évacuation	Déplacer la file

Renseigner une ligne pour chacune des deux situations de la partie A.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Blessure : arrêter l'activité, alerter et ne pas déplacer. File : la déplacer vers une zone autorisée et libérer le passage.

Autoévaluation et retour d'expérience

Question 4.3. Après l'événement, proposez une méthode courte d'autoévaluation de votre action comprenant un élément à recueillir, une personne avec qui analyser le retour d'expérience et une amélioration concrète à intégrer à la prochaine organisation.

Je consigne les faits utiles selon la procédure de l'association, puis relève notamment le délai d'alerte et le temps nécessaire pour libérer le passage. Avec la coordinatrice, j'analyse ces éléments et, si possible, recueille le retour des bénévoles concernés. Pour la prochaine organisation, je prévois une zone d'attente clairement identifiée et un bénévole chargé de surveiller le cheminement.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Consigner l'incident, analyser le retour avec la coordinatrice et prévoir une zone d'attente identifiée avec surveillance du cheminement.

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

Bilan de l'épreuve : Cette épreuve de responsabilité professionnelle, session 2026, porte le code 26-STAPS-C5-COMM, dure 2 heures et indique un coefficient 3 à titre indicatif. Elle porte sur l'organisation d'une journée multisports dans un gymnase ERP. Les compétences évaluées concernent le partage des responsabilités, le budget, la coordination des bénévoles, l'accessibilité, la prévention des risques et l'analyse de pratique.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Besoin en boissons : participants × volume prévu par participant ; arrondir le nombre de bouteilles à l'entier supérieur.
- Budget prévisionnel : additionner chaque dépense une seule fois ; le solde est le plafond budgétaire moins les dépenses totales.
- En ERP, les sorties et cheminements d'accès et d'évacuation doivent rester dégagés pendant toute la durée de l'événement.
- Pour adapter une activité, échanger avec la personne concernée et les encadrants sans présumer de ses besoins ni imposer de solution.

Points de vigilance & attentes du jury

- Distinguer les missions de l'association, de la mairie, des encadrants et des bénévoles avant de répartir les tâches.
- Présenter les étapes des calculs, respecter les unités et compter toute bouteille entamée comme une bouteille achetée.
- En cas de blessure, alerter la coordinatrice, suivre les consignes et ne pas poser de diagnostic ni déplacer la personne sans nécessité ou consigne.
- Protéger les données nominatives et respecter les règles applicables au droit à l'image, notamment pour les participants mineurs.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment calculer le nombre de bouteilles à prévoir pour les boissons ?

Multipliez les 120 participants par 0,75 L, soit 90 L au total. Divisez ensuite par 1,5 L par bouteille et arrondissez au nombre entier supérieur. Le besoin est de 60 bouteilles.

Q : Que faire si une personne blessée ne veut pas être déplacée ?

Ne la déplacez pas sans nécessité ou consigne des secours. Arrêtez l'activité concernée, alertez la coordinatrice et suivez les consignes du site. Sollicitez les secours si la situation l'exige et ne posez pas de diagnostic.

Q : Comment répartir les deux heures d'épreuve entre les parties ?

Le sujet attribue 5 points à chacune des quatre parties. Vous pouvez répartir le temps en fonction de ce poids, en réservant du temps aux calculs, aux documents-réponses et à une vérification finale des réponses et des unités.

Q : Quelles sont les attentes essentielles pour les questions de prévention ?

Appuyez-vous sur les consignes du sujet : alerter la coordinatrice, respecter les limites de votre rôle, maintenir les cheminements libres et consigner les incidents selon la procédure interne. Les adaptations se recherchent avec la personne concernée.

Sujet officiel associé (PDF) : https://licencestaps.fr/assets/annales/licence-staps/C5 - Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle (Commun)/2026/Licence Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives - C5 - Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle (Commun) - Session 2026 - 1-Sujet.pdf
Ressources Licence Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives : 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.