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 DROIT • CORRIGÉ DÉTAILLÉ

Droit

Session 2026 • Code sujet : **2026-LIC-DROIT-C5** • Durée : **2 heures** • Coefficient : **3,0 (indicatif)**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. **Analyse de l’organisation et positionnement professionnel** (3 questions) — **Page 3**
2. **Éthique, déontologie et protection des données** (3 questions) — **Page 5**
3. **Préparation d’une action collective et gestion des moyens** (3 questions) — **Page 7**
4. **Prévention, travail en équipe et analyse de sa pratique** (3 questions) — **Page 9**
5. **Ce qu’il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ)** (Synthèse & Q&A Examen) — **Page 11**

Sujet officiel (PDF) : https://licencedroit.fr/assets/annales/licence-droit/C5 - Agir en responsabilité au sein d’une organisation professionnelle/2026/Licence Droit - C5 - Agir en responsabilité au sein d’une organisation professionnelle - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

1. Analyse de l’organisation et positionnement professionnel

À la Maison du droit et de la médiation des Rives, une personne demande en urgence un rendez-vous au sujet d’un litige locatif avec une échéance judiciaire proche. Le candidat analyse le circuit de traitement entre l’accueil, la direction et l’avocat partenaire, puis détermine les actions relevant de son rôle de stagiaire.

Question 1.1. Pour chacune des trois étapes du DT 1, indiquez le professionnel principalement responsable et une mission relevant de cette étape. Précisez une tâche que vous pouvez accomplir comme assistant juridique stagiaire et une tâche que vous ne devez pas réaliser seul.

Étape	Responsable et mission
Accueil	Agent d’accueil : reçoit la personne et enregistre les informations nécessaires.
Coordination	Directrice : attribue les demandes, coordonne leur traitement et en assure le suivi.
Analyse juridique	Avocat partenaire : apprécie la situation et donne un conseil relevant de sa compétence.

Comme assistant juridique stagiaire, je peux préparer les éléments administratifs et transmettre la demande sous supervision. Je respecte la procédure d’enregistrement et les canaux professionnels. Je ne peux pas apprécier seul le bien-fondé juridique, conseiller la personne au nom de l’avocat ni lui promettre un résultat. La directrice reste responsable de l’attribution de la demande.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Accueil : agent d’accueil. Coordination et attribution : directrice. Analyse et conseil : avocat. Le stagiaire prépare et transmet sous supervision, sans conseiller seul.

Question 1.2. La permanence de l’avocat partenaire a lieu le jeudi. La demande est reçue le lundi matin et la personne signale une échéance judiciaire dans dix jours. Proposez deux actions immédiates compatibles avec votre rôle afin que la demande soit évaluée sans délai indu. Indiquez à qui vous transmettez l’information et par quel canal professionnel.

1. Enregistrer les informations utiles, notamment la date de l’échéance annoncée, sans porter d’appréciation juridique.
2. Alerter immédiatement la directrice par messagerie professionnelle en signalant l’urgence. Déposer les pièces dans l’espace sécurisé autorisé et lui demander de décider sans attendre de l’attribution et de la transmission à l’avocat partenaire. Si la directrice le demande, transmettre ensuite les éléments à l’avocat par le canal professionnel convenu.

Ces actions permettent une évaluation rapide, sans attendre la permanence du jeudi, et restent dans le rôle administratif du stagiaire.

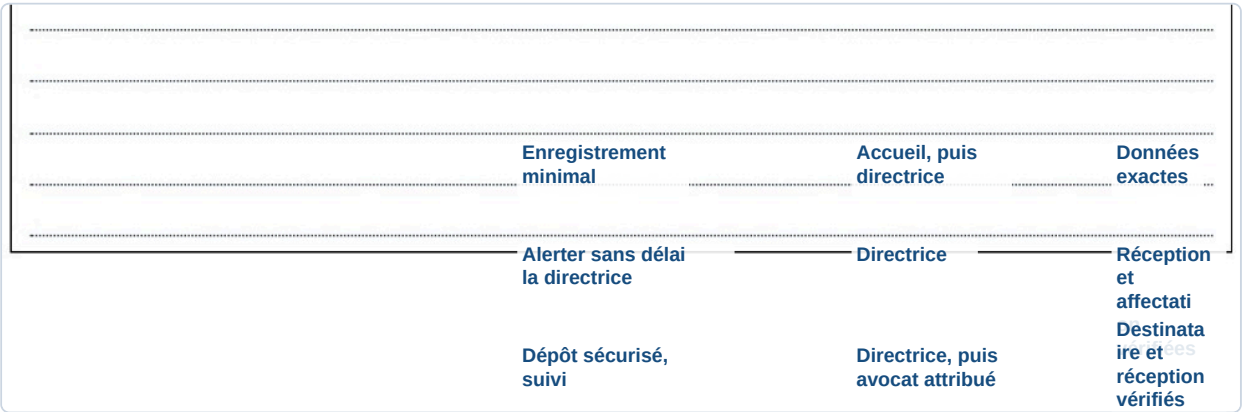
> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Enregistrer l’échéance et alerter immédiatement la directrice par messagerie professionnelle. Déposer les pièces dans l’espace sécurisé autorisé pour décision et transmission rapide à l’avocat.

Question 1.3. Complétez le document réponse DR 1. Pour chaque action proposée, identifiez le responsable, le destinataire de l'information et le contrôle à effectuer avant clôture du dossier.

Le stagiaire prépare les éléments administratifs et transmet les demandes sous supervision. L'urgence doit être signalée sans délai à la directrice, qui décide de l'attribution. Les pièces sont transmises uniquement aux destinataires nécessaires, par messagerie professionnelle ou dans l'espace sécurisé autorisé. Avant clôture, vérifier que l'enregistrement est exact, que l'alerte a été reçue et que la transmission et son suivi sont tracés.

Étape ou situation	Action proposée par l'assistant stagiaire	Responsable ou destinataire	Contrôle avant clôture
Réception de la demande	Préparer l'enregistrement des informations nécessaires.	Agent d'accueil, puis directrice.	Vérifier l'exactitude et la nécessité des données.
Signalement de l'échéance urgente	Transmettre sans délai l'alerte et la date annoncée.	Directrice.	Vérifier la réception de l'alerte et la décision d'attribution.
Transmission des pièces et suivi	Déposer les pièces dans l'espace sécurisé et suivre la transmission.	Directrice, puis avocat selon attribution.	Vérifier le destinataire, la réception et la traçabilité du suivi.

DR 1 complété : circuit de traitement



✓ RÉPONSE À RETENIR

Enregistrer les données nécessaires, alerter immédiatement la directrice sur l'échéance et transmettre les pièces aux seuls destinataires autorisés par un canal professionnel sécurisé.

2. Éthique, déontologie et protection des données

Un courriel reçu dans une boîte générale accessible à quatre salariés contient des données personnelles, des pièces relatives à un litige locatif et une photographie d'un document d'identité. Un bénévole demande le dossier complet sur son adresse personnelle, ce qui conduit à examiner les risques de confidentialité et de sécurité ainsi que les consignes internes.

Question 2.1. Relevez quatre risques ou manquements possibles dans la situation. Pour chacun, rattachez le risque à un fait précis de l'énoncé et à un principe du DT 3.

Les risques doivent être rattachés aux faits sans présumer qu'une violation est déjà survenue. Le RGPD impose notamment la minimisation, la sécurité et la limitation des accès selon le besoin d'en connaître. La structure ajoute une consigne interne de confidentialité pour les bénévoles. L'article 226-13 du Code pénal s'applique selon la fonction ou la mission de la personne concernée.

Fait de l'énoncé	Risque ou manquement possible	Principe concerné
Boîte générale accessible à quatre salariés	Accès possible à des données par des personnes sans besoin professionnel	RGPD, limitation des accès et sécurité
Photographie d'une pièce d'identité jointe au bail	Collecte ou conservation excessive si la pièce n'est pas nécessaire	RGPD, minimisation et conservation limitée
Demande d'envoi à une adresse personnelle	Transmission hors de l'espace professionnel sécurisé	RGPD, sécurité des données
Dossier complet demandé par un bénévole	Divulgation à un destinataire dont le besoin d'en connaître n'est pas établi	Confidentialité interne et règles applicables à sa mission

Le secret professionnel de l'avocat s'apprécie pour l'avocat et selon ses règles propres. Il ne s'étend pas automatiquement à chaque membre de l'équipe.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Quatre vigilances : accès potentiellement trop large, pièce d'identité peut-être non nécessaire, transfert vers une messagerie personnelle et communication intégrale sans besoin d'en connaître établi.

Question 2.2. Rédigez au bénévole une réponse professionnelle de 80 à 120 mots. Refusez le transfert vers son adresse personnelle, expliquez brièvement la règle de travail applicable et proposez une solution de transmission sécurisée conforme aux consignes internes.

Réponse proposée au bénévole : « Bonjour, merci de préparer la permanence. Je ne peux pas envoyer le dossier à une adresse personnelle. Il contient des données personnelles et des informations confidentielles, qui doivent être accessibles uniquement aux personnes ayant besoin d'en connaître et conservées dans l'espace professionnel sécurisé prévu par la structure. Cette règle découle des exigences de protection des données et de nos consignes internes de confidentialité, applicables également aux bénévoles. Je vais vérifier avec la directrice les pièces nécessaires à la préparation. Si votre intervention est confirmée et que l'accès est justifié, les documents utiles vous seront transmis par l'espace sécurisé autorisé, avec un accès limité. »

✓ RÉPONSE À RETENIR

Refuser l’envoi à l’adresse personnelle et proposer, après validation de la directrice, la transmission des seules pièces nécessaires par l’espace professionnel sécurisé.

Question 2.3. Indiquez les mesures à prendre concernant la pièce d’identité et la boîte générale. Distinguez les actions immédiates des mesures à soumettre à la directrice ou au référent désigné. N’affirmez pas qu’un incident de sécurité est avéré si les éléments fournis ne permettent pas de le conclure.

Immédiatement : ne pas transférer la pièce d’identité ni le dossier à l’adresse personnelle. Ne pas créer de copie locale. Limiter sa propre consultation aux besoins de la mission et signaler rapidement la situation à la directrice. **À soumettre à la directrice ou au référent désigné :** vérifier si la pièce d’identité est nécessaire, puis décider de sa conservation ou de sa suppression sécurisée. Examiner les accès à la boîte générale et les réduire si nécessaire. Les documents utiles seront conservés dans l’espace professionnel sécurisé. La seule accessibilité de la boîte à quatre salariés ne permet pas de conclure qu’un incident de sécurité s’est produit.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Pas de transfert ni de copie locale. Alerter la directrice, faire vérifier la nécessité de la pièce d’identité et réexaminer les accès à la boîte générale. Aucun incident n’est établi à ce stade.

3. Préparation d’une action collective et gestion des moyens

La directrice confie à deux membres de l’équipe la préparation, dans deux semaines, d’un atelier d’information de 60 minutes intitulé « Préparer son premier rendez-vous juridique », limité à 24 personnes. Le candidat calcule la charge administrative et les coûts prévisionnels, puis propose une répartition des tâches, des contrôles et un indicateur de suivi.

Question 3.1. Calculez la charge administrative totale pour 24 inscriptions en minutes, puis en heures. Calculez le temps administratif disponible, indiquez si la capacité est suffisante et justifiez votre réponse par l’écart entre charge et capacité.

La charge des 24 inscriptions est de **24 × 35 = 840 minutes**, soit **14 heures**. Les deux membres disposent chacun de 6 h 30, donc la capacité totale est de **13 heures**, soit 780 minutes. L’écart est de **60 minutes** : la capacité est insuffisante d’une heure. Signalez-le à la directrice avant de confirmer le plan de travail, afin qu’elle ajuste les tâches ou prévoie un renfort.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Charge : 840 min, soit 14 h. Capacité : 13 h. Déficit : 1 h, la capacité est insuffisante.

Question 3.2. Calculez le nombre total de pages à imprimer, le coût d’impression, les frais d’envoi et le coût total prévisionnel. Présentez les calculs et les unités, et arrondissez les montants au centime.

Pour 24 participants, le support de quatre pages par personne représente **24 × 4 = 96 pages**. À 0,06 € la page, l’impression coûte **5,76 €**. Les 12 envois à 1,39 € coûtent **16,68 €**. Le coût prévisionnel additionne ces deux postes. La salle étant gratuite et aucun autre achat n’étant prévu, aucun autre coût n’est à ajouter.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> 96 pages ; impression : 5,76 € ; envois : 16,68 € ; coût total : 22,44 €.

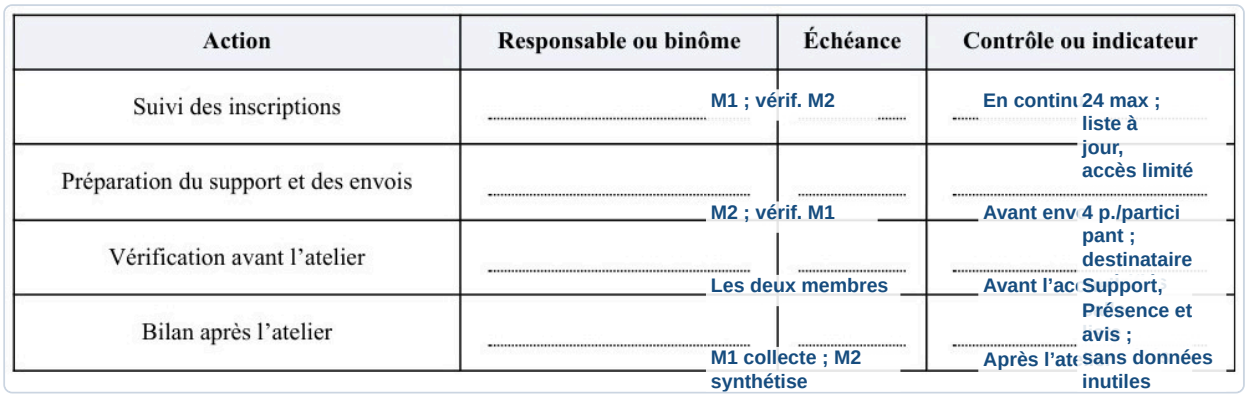
Question 3.3. Complétez le document réponse DR 2 en proposant une répartition des tâches entre les deux membres de l’équipe, un contrôle de qualité avant l’atelier et un indicateur permettant d’évaluer son déroulement. Tenez compte de l’écart de capacité calculé en 3.1.

La charge atteint 14 heures pour 13 heures disponibles. La répartition ci-dessous reste donc à valider avec la directrice, qui doit décider d’un renfort ou d’un ajustement avant que l’équipe ne s’engage sur l’ensemble des tâches. Les documents et la liste d’inscription sont accessibles uniquement aux personnes qui en ont besoin.

Action	Responsable ou binôme	Échéance	Contrôle ou indicateur
Suivi des inscriptions	Membre 1 ; vérification par le membre 2	En continu	Maximum 24 inscrits ; liste à jour et accès limité
Préparation du support et des envois	Membre 2 ; vérification par le membre 1	Avant l'envoi	Quatre pages par participant ; destinataires vérifiés
Vérification avant l'atelier	Les deux membres	Avant l'accueil	Support, salle et liste contrôlés
Bilan après l'atelier	Membre 1 collecte ; membre 2 synthétise	Après l'atelier	Taux de présence et appréciation des participants, sans données personnelles inutiles

Le taux de présence, fondé sur le nombre d'inscrits et de présents, permet d'évaluer la participation et d'adapter une prochaine action.

DR 2 complété : plan de travail et évaluation



✓ RÉPONSE À RETENIR

Répartition entre les deux membres, sous réserve de l'ajustement d'une heure validé par la directrice. Contrôle des supports ; indicateur : taux de présence.

4. Prévention, travail en équipe et analyse de sa pratique

Lors de la préparation de l'atelier, un collègue prévoit de porter seul une caisse dans un passage encombré par des cartons. Une personne accueillie manifeste ensuite son mécontentement après le refus d'un conseil juridique immédiat, puis le candidat doit proposer des éléments pour évaluer l'atelier et améliorer les actions collectives futures.

Question 4.1. Proposez deux mesures immédiates pour supprimer ou réduire les risques liés au déplacement de la caisse et au passage encombré. Précisez le rôle de l'employeur et la contribution attendue du salarié, en vous appuyant sur le DT 3.

Deux mesures immédiates : dégager les cartons pour rétablir une circulation sûre, puis interrompre le portage solitaire. Le collègue demande une aide adaptée ou un équipement de manutention, et alerte le responsable de site. Selon l'article L. 4121-1 du Code du travail, l'employeur organise la prévention et met en place les moyens nécessaires. Selon l'article L. 4122-1, le salarié contribue à sa sécurité et à celle des autres : il signale le danger et respecte les consignes internes.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Dégager le passage, éviter le portage solitaire, demander une aide ou un équipement adapté et prévenir le responsable de site.

Question 4.2. Décrivez une conduite professionnelle en trois étapes face au mécontentement de la personne accueillie. Prévoyez l'écoute, le rappel des limites de votre rôle et une transmission adaptée à la personne responsable.

1. **Écouter :** rester calme, laisser la personne exprimer son mécontentement et reformuler sa demande, sans confrontation.
2. **Rappeler les limites :** expliquer avec tact que, comme assistant juridique stagiaire, vous ne pouvez pas délivrer seul un conseil juridique. L'analyse relève de l'avocat partenaire.
3. **Transmettre :** informer le responsable de permanence de la demande et de la difficulté, par le canal professionnel prévu. Il pourra décider de la suite et proposer une orientation adaptée.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Écouter calmement, rappeler que le conseil relève de l'avocat partenaire et transmettre la situation au responsable de permanence.

Question 4.3. Indiquez deux éléments concrets à consigner après l'atelier dans un bilan d'autoévaluation et expliquez en une phrase comment ce bilan peut améliorer une prochaine action collective.

Le bilan consignera deux éléments concrets : le taux de présence, calculé à partir des participants présents et des personnes inscrites, ainsi que l'appréciation recueillie auprès des participants. Les résultats seront présentés de manière globale, sans données personnelles inutiles. Leur analyse permettra d'identifier les points à conserver ou à améliorer et d'adapter le contenu et l'organisation de la prochaine action collective.

✓ **RÉPONSE À RETENIR**

Consigner le taux de présence et l’appréciation des participants, puis utiliser ces constats pour ajuster la prochaine action collective.

SYNTHÈSE DE L'ÉPREUVE & RÉFÉRENTIEL • LICENCE DROIT

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

Bilan de l'épreuve : Cette épreuve de droit, session 2026, porte le code 2026-LIC-DROIT-C5 et dure 2 heures, avec un coefficient indicatif de 3,0. Le sujet étudie une maison du droit associative fictive et la préparation d'un atelier d'information. Il évalue le positionnement professionnel, la confidentialité, la protection des données, la gestion des moyens, la prévention et l'autoévaluation.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Le RGPD impose notamment la finalité, la minimisation, l'exactitude, la conservation limitée et la sécurité des données personnelles.
- Les données professionnelles sont accessibles aux seules personnes qui en ont besoin et conservées dans l'espace sécurisé prévu par la structure.
- Charge totale en minutes = nombre d'inscriptions × temps moyen par inscription.
- Coût total prévisionnel = nombre de pages × coût unitaire d'impression + frais d'envoi.

Points de vigilance & attentes du jury

- Distinguer l'accueil et l'enregistrement, la coordination de la directrice et l'analyse juridique de l'avocat partenaire.
- Transmettre sans délai à la directrice toute échéance urgente, sans qualifier seul la demande ni donner de conseil juridique.
- Présenter les calculs avec leurs unités, comparer charge et capacité et arrondir les montants au centime.
- Distinguer les actions immédiates des mesures à soumettre à la responsable et ne pas conclure à un incident non établi.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment vérifier si le temps disponible suffit pour traiter les inscriptions ?

Multipliez le nombre d'inscriptions par le temps moyen par inscription, puis convertissez la charge en heures. Comparez-la au temps disponible cumulé des deux membres de l'équipe et indiquez l'écart entre les deux.

Q : Peut-on transmettre le dossier complet au bénévole sur son adresse personnelle ?

Non. La consigne interne interdit ce transfert vers une adresse personnelle. Les documents doivent être conservés dans l'espace professionnel sécurisé et transmis uniquement aux destinataires nécessaires par un canal autorisé.

Q : Quelle est la durée de l'épreuve et quel coefficient faut-il retenir ?

La durée imprimée est de 2 heures. Le coefficient affiché pour la spécialité Droit est de 3,0, avec la mention « indicatif » ; cette réserve doit être conservée lorsque vous rapportez le coefficient.

Q : Quelles limites professionnelles le stagiaire doit-il respecter dans le traitement d'une demande ?

Le stagiaire prépare les éléments administratifs sous supervision et transmet la demande à la directrice. Il ne qualifie pas seul son bien-fondé juridique, ne promet pas de résultat et ne donne pas de conseil au nom de l'avocat.

Sujet officiel associé (PDF) : https://licencedroit.fr/assets/annales/licence-droit/C5 - Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle/2026/Licence Droit - C5 - Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle - Session 2026 - 1-Sujet.pdf
Ressources Licence Droit : 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.