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 INFORMATION-COMMUNICATION • CORRIGÉ DÉTAILLÉ

Information-communication, bloc C5

Session 2026 • Code sujet : **26-LIC-INFO-EP1** • Durée : **2 heures** • Coefficient : **3, indicatif**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. **Situer sa mission et organiser les responsabilités** (2 questions) — **Page 3**
2. **Agir avec éthique et prendre en compte l'accessibilité** (3 questions) — **Page 5**
3. **Préparer et coordonner les actions de communication** (3 questions) — **Page 7**
4. **Évaluer son action et améliorer sa pratique** (2 questions) — **Page 9**
5. **Ce qu'il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ)** (Synthèse & Q&A Examen) — **Page 10**

Sujet officiel (PDF) : https://licenceinfocom.fr/assets/annales/licence-info-com/C5 - Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle/2026/Licence Information-Communication - C5 - Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

1. Situer sa mission et organiser les responsabilités

Vous préparez la communication d'une journée gratuite de découverte des pratiques culturelles organisée à Nantes par l'association Les Rives en partage. Le dossier présente les rôles des membres de l'équipe et les décisions qui relèvent de la coordinatrice.

Partie 1

Question 1.1. Présentez votre mission dans le projet en distinguant deux actions que vous pouvez réaliser de manière autonome et deux décisions ou situations à soumettre à la coordinatrice. Justifiez vos choix par les informations du sujet.

Je peux rédiger et vérifier les textes à partir des informations validées, puis proposer les supports et coordonner leur diffusion. Je peux également signaler les difficultés et demander à Salomé une relecture de l'accessibilité. Je soumets à Nadia le budget et les dépenses, puisqu'elle en est responsable, ainsi que le calendrier et les messages qui engagent l'association. En cas de doute sur une autorisation photo, une donnée personnelle ou une information pratique, je suspends l'action concernée et l'en informe avant diffusion ou collecte.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Autonomie : préparer et vérifier les contenus, proposer les supports et coordonner leur diffusion. À soumettre à Nadia : budget, calendrier, messages engageant l'association et toute difficulté à risque.

Question 1.2. Complétez le DR 1 pour les quatre tâches proposées. Pour chacune, désignez la personne responsable de la réalisation et, si nécessaire, la personne qui valide ou doit être consultée. Une même personne peut intervenir dans plusieurs tâches.

Tâche	Responsable de réalisation	Personne à consulter ou chargée de la validation
Rédiger et vérifier les textes	Chargé·e de communication	Nadia valide les messages engageant l'association
Concevoir le visuel imprimé	Malik	Chargé·e de communication vérifie les informations ; Nadia valide les messages engageants
Relire les informations d'accessibilité	Salomé	Chargé·e de communication reçoit et traite les corrections
Vérifier les autorisations photographiques avant publication	Jules	Chargé·e de communication vérifie avant publication

Cette répartition mobilise les compétences de l'équipe et réserve à Nadia les validations qui relèvent de sa responsabilité.

DR 1 complété : répartition des responsabilités

Finaliser les textes et les informations pratiques	.....	.....	.....
Finaliser le visuel imprimé	.....	.....	.....
Effectuer la relecture accessibilité	.....	Communication	Nadia
Préparer et transmettre le bilan	.....	Malik	Com. + Nadia
		Salomé	Communication
		Jules	Communication

✓ RÉPONSE À RETENIR

Textes : chargé·e de communication ; visuel : Malik ; accessibilité : Salomé ; autorisations photo : Jules. Nadia valide les messages engageant l'association.

2. Agir avec éthique et prendre en compte l’accessibilité

La campagne comprend une photographie avec une personne identifiable sans autorisation retrouvée, un formulaire d’inscription et une annonce numérique dont le texte ne reprend pas les informations du visuel. Les documents ressources précisent les règles de traitement des contenus, les informations validées sur l’événement et les repères d’accessibilité.

Partie 2

Question 2.1. Pour la photographie et le formulaire d’inscription, indiquez la conduite professionnelle à tenir avant diffusion ou collecte. Pour chaque situation, précisez le risque évité et l’action concrète à effectuer.

Photographie : suspendre la diffusion de l’image identifiable tant que l’autorisation adaptée n’a pas été retrouvée. Cela évite une publication sans accord. Vérifier l’autorisation auprès de l’équipe, puis obtenir la confirmation nécessaire ou choisir une image de remplacement avant toute publication.

Formulaire : demander uniquement le prénom et l’adresse électronique nécessaires à l’envoi du rappel. Présenter l’inscription à la lettre d’information comme un choix facultatif et distinct, et limiter l’accès aux données aux personnes chargées des inscriptions. Cela évite une collecte excessive ou un choix de communication confondu avec l’inscription.

> ✓ RÉPONSE À RETENIR
>
> Photo : suspendre la diffusion jusqu’à autorisation ou remplacement. Formulaire : limiter les données au rappel et séparer le choix de la lettre d’information.

Question 2.2. À partir des DT 2 et DT 3, relevez deux obstacles d’accessibilité dans le dispositif décrit et proposez une correction opérationnelle pour chacun. Inscrivez vos réponses dans le DR 2.

Deux obstacles concernent l’accès aux informations pratiques : elles sont portées par le visuel sans être reprises dans le message, et le QR code peut constituer un accès difficile pour certaines personnes. Les corrections doivent rendre ces informations consultables sans dépendre d’une image ou d’un scan.

Obstacle constaté	Personnes ou usages concernés	Correction opérationnelle
Informations essentielles présentes dans l’image, mais absentes du texte	Personnes utilisant un lecteur d’écran	Écrire la date, le lieu et les informations pratiques dans le message associé.
QR code nécessaire pour consulter les renseignements	Personnes sans smartphone ou ne pouvant pas scanner le code	Indiquer les renseignements en texte et proposer un lien clairement intitulé.

Faire relire le message par Salomé avant publication, et vérifier la lisibilité du texte et son contraste.

DR 2 complété : diagnostic et corrections d'accessibilité

Obstacle constaté	Personnes ou usages potentiellement concernés	Correction opérationnelle proposée
Infos absentes du texte	Lecteurs d'écran	Écrire date, lieu et accès dans le message
QR code à scanner	Sans smartphone / scan difficile	Donner les infos en texte et un lien lisible

✓ RÉPONSE À RETENIR

Reprendre les informations essentielles dans le message et ne pas faire dépendre leur accès du visuel ou du QR code.

Question 2.3. Rédigez une version de remplacement de l'annonce numérique, de 45 à 70 mots, indiquant au minimum la date, les horaires, l'adresse, les conditions d'accès, un moyen de demander une adaptation et la gratuité. Utilisez les renseignements du DT 2 et n'inventez aucune prestation.

Le texte remplace l'annonce qui réservait les renseignements pratiques au visuel. Il reprend les données validées du DT 2 et peut être publié directement dans le message associé :

Journée Les Rives en partage, samedi 20 juin 2026, de 10 h à 17 h, à la Maison des associations, 12 rue des Tanneurs, 44000 Nantes. Entrée gratuite, accès de plain-pied, toilettes accessibles au rez-de-chaussée. Tramway Commerce à 400 mètres. Une zone calme peut être demandée à l'accueil. Pour demander une adaptation ou obtenir une information : accessibilite@rives-partage.fr ou 02 40 00 26 20.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Annonce textuelle autonome, avec date, horaires, adresse, conditions d'accès, contact pour une adaptation et gratuité.

3. Préparer et coordonner les actions de communication

Vous devez vérifier le budget prévisionnel, répartir le travail et organiser la remontée des difficultés liées à la campagne de l'association. Les documents ressources indiquent les coûts, les disponibilités de l'équipe, les échéances et les responsabilités de validation.

Partie 3

Question 3.1. Calculez le total des dépenses directes, la réserve pour imprévus de 8 % et le budget prévisionnel total. Indiquez si le plafond de 1 500 euros est respecté et calculez le montant restant ou le dépassement. Détaillez les opérations et arrondissez les montants au centime.

Calcul des dépenses directes : conception graphique, 8 × 32 = 256 € ; impression, 600 × 0,42 = 252 € ; sous-titrage, 3 × 45 = 135 € ; location, 2 × 180 = 360 € ; diffusion sponsorisée, 300 €. Leur somme est 1 303 €. La réserve vaut 8 % de ce montant, soit 104,24 €. En l'ajoutant aux dépenses directes, le budget prévisionnel atteint 1 407,24 €. On compare ce total, réserve comprise, au plafond de 1 500 € pour déterminer le montant restant.

> ✓ RÉPONSE À RETENIR
>
> Dépenses directes : 1 303,00 € ; réserve : 104,24 € ; budget total : 1 407,24 €. Plafond respecté : 92,76 € restent disponibles.

Question 3.2. Complétez le DR 1 en répartissant les tâches entre les membres de l'équipe, en tenant compte des disponibilités du DT 1. Pour chaque tâche du calendrier, indiquez une échéance cohérente avec la date de l'événement et un point de validation ou de transmission à la coordinatrice.

Tâche	Responsable	Échéance proposée	Validation ou transmission
Finaliser textes et informations pratiques	Chargé·e de communication	4 juin	Faire valider par Nadia les messages engageant l'association
Finaliser le visuel imprimé	Malik, avec vérification de la communication	Avant le 5 juin	Vérifier les informations avant impression
Effectuer la relecture accessibilité	Salomé	Avant le 10 juin	Transmettre les corrections à la communication
Préparer et transmettre le bilan	Chargé·e de communication	Après le 20 juin, par exemple le 22 juin	Transmettre résultats et difficultés à Nadia

Le 4 juin 2026 est un jeudi, jour où Nadia peut valider les messages. L'échéance du visuel respecte la disponibilité de Malik, et celle de la relecture, la disponibilité de Salomé. La communication coordonne les tâches et vérifie les informations avant impression. Les autorisations photographiques sont vérifiées avant toute publication, en associant Jules. Le bilan est transmis à Nadia après l'événement.

DR 1 complété : responsabilités et calendrier

Tâche	Responsable de réalisation	Personne à consulter ou chargée de la validation
Rédiger et vérifier les textes	Communication	Nadia
Concevoir le visuel imprimé	Malik	Communication
Relire les informations d'accessibilité	Salomé	Communication
Vérifier les autorisations photographiques avant publication	Communication	Jules

Calendrier et transmissions

Tâche	Responsable	Échéance proposée	Validation ou transmission
Finaliser les textes et les informations pratiques	Communication	4 juin	Nadia valide
Finaliser le visuel imprimé	Malik	Avant 5 juin	Vérifier avant impression
Effectuer la relecture accessibilité	Salomé	Avant 10 juin	Corrections à Com.
Préparer et transmettre le bilan	Communication	22 juin	Bilan à Nadia

✓ RÉPONSE À RETENIR

Textes : 4 juin, validation de Nadia. Visuel : avant le 5 juin. Relecture de Salomé : avant le 10 juin. Bilan : à transmettre à Nadia après le 20 juin.

Question 3.3. Identifiez deux risques professionnels ou organisationnels liés à la préparation de l'événement ou à la diffusion de la campagne. Pour chacun, indiquez un signe d'alerte, une mesure de prévention et la personne à prévenir, en vous appuyant sur les situations et les rôles du dossier.

Deux risques nécessitent une prévention et une remontée rapide à Nadia :

- **Publication d'une photo sans autorisation :** alerte si l'autorisation d'une personne identifiable est introuvable. Suspendre la diffusion, rechercher un remplacement ou obtenir l'autorisation ; associer Jules à la vérification et prévenir Nadia.
- **Erreur ou omission dans les informations pratiques :** alerte si une adresse ou une condition d'accès est contradictoire, ou si une tâche n'a pas de responsable. Comparer les contenus aux informations validées, faire relire les éléments pratiques par Salomé et suspendre la programmation en cas de doute. Prévenir Nadia.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Autorisation photo manquante ou informations pratiques douteuses : suspendre la diffusion, vérifier ou corriger, puis prévenir Nadia.

4. Évaluer son action et améliorer sa pratique

Après l'événement, l'équipe dispose des résultats concernant les impressions, les interactions et les signalements d'informations pratiques manquantes. Vous devez calculer le taux d'engagement, comparer les résultats aux objectifs et proposer des améliorations en lien avec votre rôle dans l'équipe.

Partie 4

Question 4.1. Calculez le taux d'engagement de la publication selon la formule indiquée et arrondissez-le à deux décimales. Comparez-le à l'objectif de 8 % et indiquez si chacun des trois indicateurs chiffrés atteint sa cible, en appuyant votre conclusion sur les résultats du tableau.

Le taux d'engagement se calcule avec les interactions rapportées aux impressions : $1\,078 / 15\,400 \times 100 = 7{,}00\,\%$. Il est inférieur à l'objectif de 8 %. Les impressions atteignent leur cible avec 15 400 pour un minimum de 15 000, mais les interactions restent sous le seuil de 1 232. Le taux est donc lui aussi insuffisant. Enfin, les six signalements dépassent la cible de zéro : cet indicateur n'est pas atteint.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Impressions : cible atteinte. Interactions, taux d'engagement (7,00 %) et absence de signalements : cibles non atteintes.

Question 4.2. Rédigez un court bilan professionnel comprenant une réussite, une limite constatée et deux améliorations concrètes pour une prochaine action. Faites apparaître ce que vous auriez vérifié ou transmis plus tôt dans votre rôle au sein de l'équipe.

Réussite : la publication a dépassé l'objectif de visibilité, avec 15 400 impressions. Limite : six personnes ont signalé des informations pratiques manquantes dans le texte associé au visuel. Pour une prochaine campagne, je vérifierais que la date, les horaires et l'adresse figurent dans le message, puis je transmettrais le texte à Salomé pour relecture avant diffusion. Je communiquerais plus tôt à Nadia les résultats et les signalements afin qu'elle puisse valider les corrections et les priorités.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Réussite : objectif d'impressions dépassé. Limite : six signalements. À l'avenir, vérifier et faire relire le texte pratique avant publication, puis transmettre plus tôt le bilan à Nadia.

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

Bilan de l'épreuve : Cette évaluation du bloc C5 de la licence nationale Information-communication porte le code 26-LIC-INFO-EP1 et indique une durée de 2 heures et un coefficient indicatif de 3, paramètres à confirmer par l'établissement organisateur. À partir de la communication d'une journée associative nantaise, elle mobilise l'organisation des responsabilités, l'éthique, l'accessibilité, la gestion budgétaire, la coordination, l'analyse des résultats et l'amélioration des pratiques.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Taux d'engagement = interactions ÷ impressions × 100 ; arrondir le résultat à deux décimales.
- Le budget prévisionnel total comprend les dépenses directes et une réserve pour imprévus égale à 8 % de ces dépenses.
- Une image identifiable ne se publie pas sans autorisation adaptée ; en cas de doute, suspendre sa diffusion et clarifier la situation.
- Les informations essentielles doivent figurer dans le texte numérique et ne pas dépendre d'une image ou d'un QR code.

Points de vigilance & attentes du jury

- Distinguez les personnes qui réalisent une tâche, celles qui sont consultées et celles qui la valident.
- Détaillez les calculs du budget, la réserve de 8 % et la comparaison au plafond de 1 500 euros.
- Tenez compte des disponibilités de Malik avant le 5 juin, de Salomé avant le 10 juin et des validations de Nadia les lundis et jeudis.
- Comparez les résultats à chaque objectif et appuyez le bilan professionnel sur les données du dossier.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment calculer le taux d'engagement demandé dans le sujet ?

Divisez les interactions, soit 1 078, par les impressions, soit 15 400, puis multipliez par 100 et arrondissez à deux décimales. Comparez ensuite le pourcentage obtenu à la cible minimale de 8 %.

Q : Que faire si une personne identifiable apparaît sur une photo sans autorisation retrouvée ?

Ne diffusez pas l'image tant que la situation n'est pas clarifiée. Recherchez une solution de remplacement ou obtenez une autorisation adaptée avant toute publication de la photographie.

Q : Quelles contraintes faut-il prendre en compte pour proposer le calendrier des tâches ?

Proposez des échéances cohérentes avec l'événement du 20 juin. Malik est disponible avant le 5 juin, Salomé peut relire avant le 10 juin et Nadia valide les lundis et jeudis.

Q : Quels critères le sujet demande-t-il de faire apparaître dans les réponses ?

Le sujet attribue 2 points à chaque question. Les consignes demandent notamment des justifications fondées sur le dossier, des actions concrètes, des calculs détaillés et des propositions cohérentes avec les ressources et contraintes fournies.

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