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 Gestion, veuillez visiter :
licencegestion.fr/annales-sujets-et-corriges

LICENCE

GESTION

ÉPREUVE C3 : S'EXPRIMER ET COMMUNIQUER À L'ORAL, À L'ÉCRIT ET DANS AU MOINS UNE LANGUE ÉTRANGÈRE

SESSION 2026

Durée : 2 heures

SPÉCIALITÉ / UNITÉ	COEFF
GESTION	3,0 (INDICATIF)

Moyens de calculs et matériel autorisés :

L'usage de la calculatrice n'est pas autorisé.

Aucun document ou matériel autorisé en dehors de ceux fournis avec le sujet.

Dès que le sujet vous est remis, assurez-vous qu'il est complet.

Ce sujet comporte 5 pages numérotées de 1/5 à 5/5.

Les documents réponses en fin de sujet sont à rendre avec la copie.

DOSSIER SUJET

MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE ET CONSIGNES GÉNÉRALES DE L'ÉPREUVE : NORTHSTAR SERVICES, ENTREPRISE DE CONSEIL EN GESTION, LYON

Vous travaillez au sein de Northstar Services, une entreprise de conseil en gestion qui étudie l'organisation du travail hybride et les pratiques de communication au sein de ses équipes. Vous devez comprendre les documents en anglais fournis dans le dossier, puis rédiger un courriel professionnel en anglais à votre responsable.

L'épreuve comprend deux parties : compréhension de l'écrit, notée sur 10 points, et expression écrite, notée sur 10 points. Pour les réponses vrai/faux, la justification par une citation textuelle exacte tirée du dossier est obligatoire. La production écrite doit compter entre 150 et 250 mots. Indiquez le nombre de mots à la fin de votre texte.

PARTIE 1 : COMPRÉHENSION DE L'ÉCRIT (10 points)

Repérage d'informations, compréhension globale et justification par citation

Lisez attentivement les documents DT 1 et DT 2. Répondez en français ou en anglais. Pour la question 1.3, reportez vos réponses dans le DR 1 : chaque réponse vrai ou faux doit être accompagnée d'une citation exacte entre guillemets, recopiée depuis le dossier.

1.1 (2 points) À partir du DT 1, relevez les quatre informations suivantes : **a)** la durée du projet pilote ; **b)** le nombre de salariés ayant répondu à l'enquête ; **c)** le nombre de jours fixes de présence sur site par semaine ; **d)** le pourcentage de répondants qui déclarent que la collaboration entre équipes est devenue plus facile. Une réponse précise est attendue pour chaque élément. (0,5 point par élément)

1.2 (2 points) Comparez le rôle des deux documents : quelle question DT 1 cherche-t-il principalement à éclairer et quelle recommandation pratique DT 2 formule-t-il pour les réunions d'équipe ? Répondez en deux éléments distincts. (1 point par élément)

1.3 (6 points) Pour chacune des affirmations ci-dessous, indiquez si elle est **vraie** ou **fausse**, puis justifiez votre choix par une citation textuelle exacte tirée du DT 1 ou du DT 2, placée entre guillemets. Reportez vos réponses et vos citations dans le DR 1. Une réponse sans citation exacte ne rapporte pas le point correspondant. (1 point par affirmation)

1. Le projet pilote présenté dans le DT 1 a duré douze semaines.
2. Les 180 salariés de l'entreprise ont tous répondu à l'enquête.
3. Dans le DT 1, 68 % des répondants déclarent que la collaboration entre équipes est devenue plus facile.
4. Les données du DT 1 démontrent que la politique de travail hybride a causé une hausse de la productivité.
5. Le DT 2 recommande d'envoyer un compte rendu écrit dans les vingt-quatre heures suivant une réunion.
6. Selon le DT 2, toute décision doit obligatoirement être prise lors d'une réunion.

PARTIE 2 : EXPRESSION ÉCRITE (10 points)

Rédaction d'un courriel professionnel en anglais

Rédigez en anglais un courriel formel de 150 à 250 mots adressé à votre responsable chez Northstar Services. Proposez un projet pilote de travail hybride inspiré des documents DT 1 et DT 2. Présentez au moins deux mesures concrètes d'organisation ou de communication, expliquez comment l'entreprise pourrait en évaluer les effets et mentionnez une limite ou une précaution à prendre. Utilisez une formule d'appel, un objet et une formule de clôture adaptés. Appuyez votre proposition sur les informations du dossier sans recopier de longs passages. Indiquez le nombre de mots à la fin du courriel.

2.1 (10 points) Rédigez le courriel demandé en anglais. Le barème prend en compte : le respect de la situation, du destinataire et du format professionnel (2 points) ; la pertinence et le développement de la proposition, avec au moins deux mesures concrètes (3 points) ; la mobilisation appropriée des informations des DT 1 et DT 2 et la prise en compte d'une limite ou précaution (2 points) ; l'organisation, la cohérence et la clarté du texte (1,5 point) ; la maîtrise de la langue anglaise, du vocabulaire et des structures grammaticales (1,5 point). Une production de moins de 150 mots ou de plus de 250 mots ne peut obtenir tous les points liés au développement et à la maîtrise de la langue.

DOSSIER TECHNIQUE ET RESSOURCES

Documents ressources nécessaires à la résolution du sujet

DT 1 : HYBRID WORK PILOT: WHAT THE EMPLOYEE SURVEY TELLS US

Examination dossier briefing, prepared for this examination.

Northstar Services has 180 employees across three offices. The company recently completed a twelve-week hybrid-work pilot. Employees were asked to work from the office on two shared anchor days each week. On other working days, they could choose to work remotely or in an office, subject to client and team requirements.

At the end of the pilot, 126 employees completed an anonymous survey. Sixty-eight per cent of respondents said that collaboration between teams had become easier. Fifty-four per cent reported that they had fewer interruptions when completing individual tasks. Several respondents also said that commuting costs had fallen on remote-working days.

The survey also identified concerns. Some employees found it harder to ask quick questions when colleagues were working remotely. New staff members said that they sometimes needed more time to build relationships with their teams. A number of respondents asked managers to make the purpose of office days clearer.

The findings describe employees' own views; they do not measure the company's overall productivity. The survey was voluntary, and the results cannot show that the pilot alone caused any reported change. Northstar's operations director recommends reviewing team workload, service quality and employee feedback before deciding whether to continue or change the arrangement.

DT 2 : MAKING HYBRID MEETINGS USEFUL AND INCLUSIVE

Examination dossier briefing, prepared for this examination.

Hybrid teams need clear communication routines. Before arranging a meeting, the organiser should ask whether a live discussion is necessary. If a decision can be made by sharing information and collecting written comments, an asynchronous update may save time and allow colleagues in different locations to contribute.

When a meeting is needed, send a short agenda in advance and identify the decision or outcome the group is expected to reach. Invite only people who need to contribute or act on the result. During the meeting, make sure remote participants can hear, see shared materials and take part in the discussion. The chair should pause regularly for questions from people joining online.

After the meeting, send a concise written summary within 24 hours. It should record the decision, the person responsible for each action and the agreed deadline. Teams should assess results by looking at completed work, service quality and feedback, rather than by using online presence as a measure of performance.

These practices can improve clarity, but they do not remove every difficulty. Managers should check whether staff can access the necessary technology and should provide regular opportunities for new colleagues to build working relationships.

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

DR 1 : Grille de compréhension écrite et tableau de justification **À RENDRE AVEC LA COPIE**

Complétez les réponses aux questions 1.1 et 1.2 dans les espaces prévus sur votre copie. Pour la question 1.3, indiquez vrai ou faux et recopiez, entre guillemets, une citation exacte du dossier qui justifie chaque réponse. Une citation doit soutenir directement le choix effectué.

Question 1.3 : Réponses vrai/faux et citations justificatives

N°	Réponse : vrai ou faux	Citation exacte du DT 1 ou du DT 2
1	.....	.....
2	.....	.....
3	.....	.....
4	.....	.....
5	.....	.....
6	.....	.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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.