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 • CORRIGÉ DÉTAILLÉ

BTS Gestion - C4 : positionnement professionnel

Session 2026 • Code sujet : **26-LIC-GEST-EP1** • Durée : **2 heures** • Coefficient : **3,0** **indicatif**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. **Analyse du champ professionnel et du cadre de l'emploi** (3 questions) — **Page 3**
2. **Étude du poste et confrontation au profil** (3 questions) — **Page 5**
3. **Préparation de la démarche professionnelle** (3 questions) — **Page 7**
4. **Prévention, qualité de vie au travail et conduite professionnelle** (2 questions) — **Page 9**
5. **Ce qu'il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ)** (Synthèse & Q&A Examen) — **Page 11**

Sujet officiel (PDF) : https://licencegestion.fr/assets/annales/licence-gestion/C4 - Se positionner vis à vis d'un champ professionnel/2026/Licence Gestion - C4 - Se positionner vis à vis d'un champ professionnel - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

1. Analyse du champ professionnel et du cadre de l’emploi

Novalys Services, entreprise de 85 salariés accompagnant des TPE et PME, propose un poste d’assistant ou assistante de gestion polyvalent(e). Les documents décrivent ses activités, ses interlocuteurs, le processus de gestion et les principes applicables au traitement des informations.

Question 1.1. À partir du DT 1, présentez deux activités principales du poste et indiquez, pour chacune, un interlocuteur avec lequel la personne en poste échange.

Le processus comprend la collecte et la vérification, le traitement et le suivi, puis le contrôle et la transmission. Deux activités du poste impliquent des échanges avec les interlocuteurs cités dans le DT 1 :

Activité	Interlocuteur
Réception des demandes et vérification des pièces	Clients
Préparation des éléments de facturation et suivi des données	Comptabilité

La personne échange également avec les équipes commerciales et la responsable administrative, notamment pour transmettre des informations ou signaler une anomalie.

> ✓ RÉPONSE À RETENIR
>
> Collecter et vérifier les pièces avec les clients, puis préparer les éléments de facturation en lien avec la comptabilité.

Question 1.2. Identifiez deux champs professionnels auxquels ce poste se rattache. Pour chacun, donnez un exemple de métier proche et une voie d’accès ou de progression cohérente avec une Licence Gestion.

Le poste se rattache à l’administration-gestion et à la comptabilité-gestion. La Licence Gestion fournit une base pertinente pour ces deux champs, avec une progression possible selon l’expérience ou une spécialisation.

1. **Administration-gestion :** métier proche, assistant administratif. Une expérience polyvalente peut ouvrir vers la coordination administrative.
2. **Comptabilité-gestion :** métier proche, assistant comptable. La formation en gestion, complétée par une expérience ou une spécialisation, peut conduire à des fonctions de suivi de gestion.

Ces voies correspondent au suivi des dossiers, à la préparation des éléments de facturation et à la mise à jour des données.

> ✓ RÉPONSE À RETENIR
>
> Administration-gestion : assistant administratif, puis coordination administrative. Comptabilité-gestion : assistant comptable, puis fonctions de suivi de gestion.

Question 1.3. À l'aide du DT 3, relevez deux obligations ou principes applicables au traitement des informations dans ce poste. Pour chaque principe, expliquez une conséquence concrète sur une action de travail décrite dans la cartographie du DT 1.

Le DT 3 précise que les données personnelles sont accessibles uniquement aux personnes habilitées et conservées selon les règles de l'organisme. Ces principes s'appliquent directement aux étapes de contrôle, de transmission et d'archivage :

- **Accès réservé aux personnes habilitées :** avant la transmission, vérifier que le destinataire est autorisé à recevoir le dossier client.
- **Conservation encadrée :** lors du classement, appliquer les règles internes de conservation et ne pas garder les pièces au-delà de ce qui est prévu.

Ces mesures protègent les informations personnelles et les données de facturation traitées par l'assistant de gestion.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Transmettre les dossiers uniquement aux personnes habilitées et les conserver selon les règles internes de l'organisme.

2. Étude du poste et confrontation au profil

Une grille pondérée compare les compétences du profil candidat aux exigences du poste d'assistant ou assistante de gestion polyvalent(e). Les données permettent de calculer le score du profil et le coût d'un parcours de formation de trois jours, puis d'établir un diagnostic de positionnement.

Question 2.1. Calculez le score pondéré total du profil sur 100. Détaillez le calcul critère par critère et indiquez le résultat final.

La formule du DT 2 est : poids × note ÷ 5. On applique ce calcul à chacun des cinq critères, puis on additionne les contributions obtenues. Les critères notés 4/5 apportent ensemble 48 points, et ceux notés 3/5 apportent 24 points. La somme des poids étant de 100 %, le résultat s'exprime directement sur 100.

Critère	Calcul	Score
Suivi administratif et organisation	30 × 4 ÷ 5	24
Tableur et outils numériques	25 × 3 ÷ 5	15
Communication professionnelle	20 × 4 ÷ 5	16
Suivi de données de gestion	15 × 3 ÷ 5	9
Autonomie et priorisation	10 × 4 ÷ 5	8
Total	**24 + 15 + 16 + 9 + 8**	**72**

✓ RÉPONSE À RETENIR

Score pondéré total : 72/100, soit un positionnement global favorable pour le poste d'assistant ou assistante de gestion polyvalent(e).

Question 2.2. Calculez le coût total du parcours de formation de trois jours, frais de déplacement compris. Présentez séparément le coût pédagogique, les frais de déplacement et le total.

Le coût total comprend les frais pédagogiques et les déplacements pour chacun des trois jours. La formule est : durée × (coût pédagogique journalier + frais de déplacement journaliers). On calcule aussi chaque poste séparément afin de présenter clairement la répartition du budget.

1. Coût pédagogique : 420 € × 3 jours = 1 260 €.
2. Frais de déplacement : 35 € × 3 jours = 105 €.
3. Coût total : 1 260 € + 105 € = 1 365 €.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Coût pédagogique : 1 260 € ; frais de déplacement : 105 € ; coût total du parcours de trois jours : 1 365 €.

Question 2.3. En vous appuyant sur le score et sur les notes par critère, rédigez un diagnostic de positionnement de 80 à 120 mots. Faites apparaître deux atouts, un besoin de développement prioritaire et une justification de votre aptitude à candidater.

Avec un score de 72/100, le profil présente une adéquation réelle avec le poste. Le suivi administratif et l'organisation constituent un premier atout, évalué à 4/5 et étayé par le stage de huit semaines consacré au classement de pièces et à la mise à jour d'un tableau. La communication professionnelle et l'autonomie sont également solides, avec des notes de 4/5. Le besoin prioritaire concerne le tableur et le suivi des données de gestion, tous deux notés 3/5 : il faut consolider les fonctions utilisées pour fiabiliser les tableaux. La Licence Gestion et les preuves pratiques disponibles justifient une candidature pertinente, avec une progression possible par la formation.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Candidature pertinente au regard du profil et de ses expériences ; priorité de progression : renforcer la maîtrise du tableur et le suivi des données.

3. Préparation de la démarche professionnelle

Le candidat prépare une candidature au poste décrit dans la fiche de poste et doit relier son profil aux exigences professionnelles. Les ressources détaillent sa formation, son stage, ses compétences numériques et son projet, ainsi que les règles de vérification des informations utilisées dans une démarche professionnelle.

Question 3.1. Complétez le DR 1 en reliant chaque compétence ou expérience du profil à une exigence précise du poste. Formulez une preuve concrète pour chacune des trois lignes.

Élément du profil	Exigence précise du poste	Preuve concrète
Classement de pièces et tableau de suivi	Organisation et rigueur dans le suivi administratif	Stage de 8 semaines en association : classement de pièces et mise à jour d'un tableau
Saisie, filtres et formules simples sur tableur	Maîtrise des fonctions courantes d'un tableur	Compétences numériques décrites dans le profil
Projet de coordination administrative	Organiser les priorités et transmettre les informations utiles	Projet professionnel d'évolution vers la coordination administrative

Les trois lignes associent des éléments vérifiables du profil aux compétences attendues pour le poste.

DR 1 complété

Compétence ou expérience du profil	poste	valoriser
Classement de pièces et tableau de suivi pendant le stage	Organisation, rigueur	Stage 8 sem. : pièces classées,
Utilisation du tableur : saisie, filtres et formules simples	Fonctions courantes d'un tableur	Saisie, filtres, formules
Projet d'évolution vers des fonctions de coordination administrative	Priorités et transmission	Projet : coordination administrative

✓ RÉPONSE À RETENIR

Profil cohérent : expérience de suivi administratif, pratique du tableur et projet d'évolution en gestion.

Question 3.2. Rédigez un argument de candidature de 60 à 80 mots destiné au recruteur. Il doit présenter votre projet professionnel et valoriser au moins deux éléments vérifiables du profil fourni.

En fin de Licence Gestion, je souhaite débuter comme assistant de gestion polyvalent, puis évoluer vers la coordination administrative. Ma formation m'a apporté des bases en comptabilité, organisation et management. Lors d'un stage de huit semaines en association, j'ai classé des pièces et actualisé un tableau de suivi. Je maîtrise également la saisie, les filtres et les formules simples sur tableur. Ces acquis me permettront de contribuer avec méthode au suivi des dossiers et des données de Novalys Services.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Candidature appuyée sur la Licence Gestion, un stage administratif de huit semaines et des compétences vérifiables en tableur.

Question 3.3. Proposez un plan d'action comportant deux étapes réalistes pour développer le besoin prioritaire repéré à la question 2.3. Pour chaque étape, précisez une ressource ou un interlocuteur pertinent et un indicateur permettant de constater le progrès.

Le besoin prioritaire est de consolider la maîtrise du tableur, notée 3 sur 5 et fortement pondérée dans la grille.

1. Suivre une formation courte sur les fonctions de tableur utiles au suivi de gestion. Ressource : tutoriel ou module de formation. Indicateur : réaliser seul un tableau avec filtres et formules simples.
2. Mettre ces fonctions en pratique sur un tableau de suivi et demander une relecture à la responsable administrative. Indicateur : mises à jour exactes et diminution des corrections demandées.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Se former aux fonctions de tableur, puis les appliquer à un tableau de suivi avec validation de la responsable administrative.

4. Prévention, qualité de vie au travail et conduite professionnelle

Le poste s'exerce principalement sur écran, dans un bureau partagé, et comporte le traitement de dossiers clients et de demandes urgentes. Les documents recensent les risques observés, leurs effets possibles et des mesures de prévention adaptées à l'activité administrative.

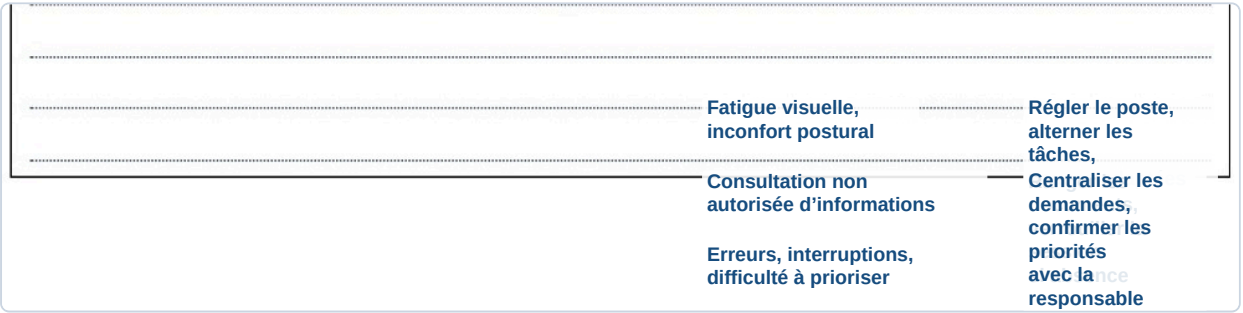
Question 4.1. Complétez le DR 2 pour les trois situations observées : associez chaque situation à un risque ou effet possible et proposez une mesure de prévention concrète, applicable au poste.

Le tableau reprend les effets recensés au sujet et propose des mesures de prévention adaptées à chaque situation.

Situation observée	Risque ou effet possible	Mesure de prévention
Saisie prolongée sur écran sans pause organisée	Fatigue visuelle et inconfort postural	Régler le poste, alterner les tâches et prévoir des pauses adaptées.
Pièces client visibles sur un bureau partagé	Consultation non autorisée d'informations	Ranger les documents et verrouiller la session en cas d'absence.
Demandes urgentes reçues par plusieurs canaux	Erreurs, interruptions et difficulté à prioriser	Centraliser les demandes et confirmer les priorités avec la responsable.

Ces mesures protègent la santé, préservent la confidentialité des dossiers clients et réduisent les erreurs. Le salarié applique les consignes de prévention et signale toute situation susceptible d'altérer sa santé ou la sécurité des informations.

DR 2 complété



✓ RÉPONSE À RETENIR

Prévoir des pauses et alterner les tâches; ranger les pièces et verrouiller la session; centraliser les demandes et valider les priorités avec la responsable.

Question 4.2. Indiquez deux règles de conduite professionnelle permettant de limiter les erreurs dans le traitement des demandes urgentes et des dossiers clients. Pour chacune, expliquez brièvement l'effet attendu sur la qualité du travail ou la protection des informations.

Deux règles de conduite permettent de traiter les urgences avec fiabilité tout en protégeant les dossiers clients :

1. **Centraliser les demandes** dans un outil de suivi, puis confirmer l'ordre des priorités avec la responsable administrative. Cela limite les interruptions, les oublis et les erreurs de traitement.

2. **Vérifier les habilitations avant toute transmission** et signaler les informations manquantes ou incohérentes selon la procédure interne. Cela évite les divulgations non autorisées et fiabilise le traitement du dossier.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Centraliser les demandes et valider les priorités; vérifier les habilitations avant transmission et signaler toute anomalie.

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

Bilan de l'épreuve : Évaluation C4 de BTS Gestion, session 2026, code 26-LIC-GEST-EP1, d'une durée de deux heures et affectée d'un coefficient indicatif de 3,0. À partir du poste d'assistant de gestion polyvalent chez Novalys Services, l'épreuve évalue l'analyse du champ professionnel, le calcul d'indicateurs, le rapprochement du profil avec un emploi, la préparation d'une candidature et la prévention des risques au travail.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Score pondéré : S = somme des poids en pourcentage multipliés par les notes sur 5, puis divisés par 5.
- Coût de formation : durée en jours × (coût pédagogique par jour + frais de déplacement par jour).
- Les données personnelles sont utilisées pour une finalité déterminée et accessibles uniquement aux personnes habilitées.
- La prévention des risques peut associer réglage du poste, alternance des tâches, rangement des dossiers et centralisation des demandes.

Points de vigilance & attentes du jury

- Pour le score, montrer chaque calcul pondéré et vérifier que les poids totalisent 100 %.
- Pour le coût, distinguer les frais pédagogiques, les déplacements et le total, avec les unités.
- Dans le diagnostic et la candidature, appuyer les affirmations sur des preuves vérifiables du profil.
- Pour chaque risque, proposer une mesure concrète adaptée à la situation et expliquer son effet attendu.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment calculer le score pondéré du profil ?

Pour chaque critère, multipliez son poids en pourcentage par la note obtenue sur 5, puis divisez par 5. Additionnez les résultats pondérés. Les poids de la grille totalisent 100 %, et le score maximal est 100.

Q : Quels principes appliquer aux dossiers clients ?

Utilisez les données uniquement pour une finalité déterminée, limitez leur accès aux personnes habilitées et respectez les règles de conservation de l'organisme. Ne transmettez pas un dossier à un destinataire non autorisé et signalez toute anomalie.

Q : Comment gérer le temps et les demandes urgentes ?

L'épreuve dure deux heures et totalise 20 points répartis entre quatre parties. Centralisez les demandes, confirmez les priorités avec la responsable administrative et réservez du temps aux calculs et aux productions écrites demandées.

Q : Sur quels critères les réponses sont-elles évaluées ?

Les consignes demandent des réponses structurées et justifiées à partir des documents. Les calculs doivent montrer la formule, les valeurs substituées et le résultat avec son unité lorsque c'est pertinent; les productions écrites doivent respecter les longueurs indiquées.

Sujet officiel associé (PDF) : https://licencegestion.fr/assets/annales/licence-gestion/C4 - Se positionner vis à vis d'un champ professionnel/2026/Licence Gestion - C4 - Se positionner vis à vis d'un champ professionnel - Session 2026 - 1-Sujet.pdf
Ressources Licence Gestion : 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.