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

ÉVALUATION C4 : SE POSITIONNER VIS-À-VIS D'UN CHAMP PROFESSIONNEL

SESSION 2026

Durée : 2 heures

SPÉCIALITÉ / UNITÉ	COEFF
GESTION	3,0 INDICATIF

Moyens de calculs et matériel autorisés :

L'usage de calculatrice avec mode examen actif est autorisé. L'usage de calculatrice sans mémoire, « type collège », est 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 10 pages numérotées de 1/10 à 10/10.

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

DOSSIER SUJET

MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE ET CONSIGNES GÉNÉRALES : NOVALYS SERVICES, ENTREPRISE FICTIVE DE SERVICES AUX ORGANISATIONS, LYON (RHÔNE)

Vous êtes en fin de Licence Gestion et préparez votre insertion professionnelle. Novalys Services, entreprise de 85 salariés qui accompagne des TPE et PME dans la gestion de leurs activités, étudie votre candidature à un poste d'assistant ou assistante de gestion polyvalent(e). Vous devez analyser le champ professionnel, confronter les exigences du poste à votre profil, préparer une démarche de candidature et repérer les conditions de travail à prendre en compte.

Les données relatives à l'entreprise, au poste et à votre profil sont définies dans le dossier technique. Le profil candidat est une situation d'évaluation commune à tous les candidats : les réponses attendues doivent s'appuyer sur ces données et sur les documents fournis.

Le cadre national de la Licence Gestion définit des compétences à valider, tandis que les modalités d'évaluation relèvent de l'établissement. La durée et le barème présentés ici sont ceux de cette évaluation.

Répondez de manière structurée. Justifiez vos choix à partir des documents techniques. Les calculs doivent faire apparaître la formule utilisée, les valeurs substituées et le résultat avec son unité lorsque cela est pertinent.

PARTIE 1 : Analyse du champ professionnel et du cadre de l'emploi (5 points)

Identifier les métiers, les parcours et les exigences du contexte professionnel

À partir des DT 1 et DT 2, analysez le poste proposé par Novalys Services et situez-le dans son environnement professionnel. Distinguez les activités du poste, les interlocuteurs concernés et les voies d'accès possibles.

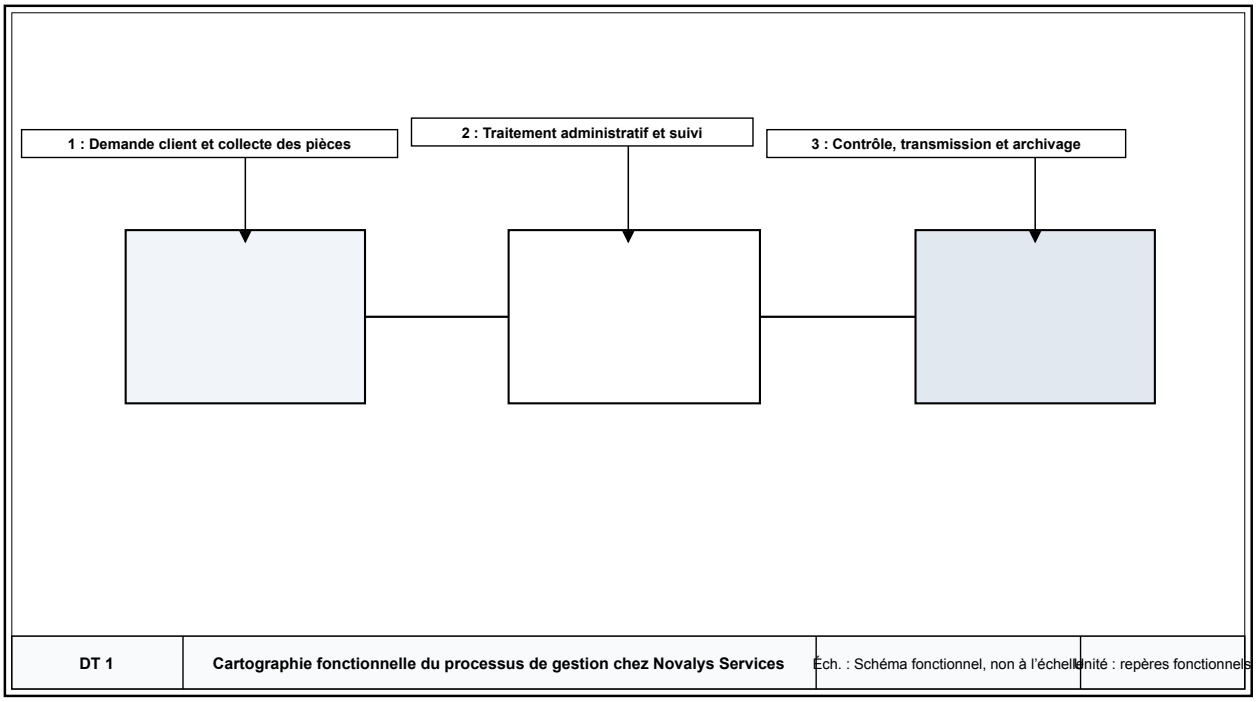


Schéma de synthèse établi à partir de la fiche de poste. Les traits indiquent les principaux échanges d'information.

1.1 (1,5 point) À partir du DT 1, présentez deux activités principales du poste et indiquez, pour chacune, un interlocuteur avec lequel la personne en poste échange.

1.2 (1,5 point) 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.

1.3 (2 points) 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.

PARTIE 2 : Étude du poste et confrontation au profil (6 points)

Analyser les compétences requises, exploiter des indicateurs et justifier un positionnement

Novalys Services utilise une grille pondérée pour comparer un profil candidat aux exigences du poste. Les critères, les poids et les notes du profil figurent au DT 2. La note attribuée est comprise entre 0 et 5. Pour chaque critère, le résultat pondéré est égal au poids multiplié par la note, puis divisé par 5. La somme des poids est égale à 100.

Le budget de formation du poste est calculé sur la base d'un coût pédagogique de 420 € par jour et de 35 € de frais de déplacement par jour. Un parcours de formation de 3 jours est envisagé.

Critères de comparaison du profil candidat

Critère	Poids (%)	Note du profil sur 5
Suivi administratif et organisation	30	4
Tableur et outils numériques	25	3
Communication professionnelle	20	4
Suivi de données de gestion	15	3
Autonomie et priorisation	10	4

Données détaillées disponibles au DT 2.

2.1 (2 points) Calculez le score pondéré total du profil sur 100. Détaillez le calcul critère par critère et indiquez le résultat final.

2.2 (2 points) Calculez le coût total du parcours de formation de 3 jours, frais de déplacement compris. Présentez le coût pédagogique, les frais de déplacement et le total.

2.3 (2 points) 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.

PARTIE 3 : Préparation de la démarche professionnelle (5 points)

Valoriser son identité, ses compétences et son projet selon le contexte

Vous préparez une candidature pour le poste décrit au DT 2. Le recruteur attend une présentation concise, étayée par des exemples et adaptée aux activités du poste. Le DT 3 rappelle les règles de vérification des informations utilisées dans une démarche de candidature et de recherche professionnelle.

Éléments du profil candidat à mobiliser

Élément du profil	Donnée vérifiable	Lien possible avec le poste
Formation	Licence Gestion, enseignements en comptabilité, organisation et management	Suivi administratif et données de gestion
Expérience	Stage de 8 semaines dans une association : classement de pièces et mise à jour d'un tableau de suivi	Organisation et fiabilité des informations
Outils	Tableur : saisie, filtres et formules simples	Suivi d'activité
Projet	Évoluer vers des fonctions de coordination administrative	Progression cohérente dans les métiers de gestion

Situation commune à tous les candidats pour cette évaluation.

3.1 (2 points) 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.

3.2 (1,5 point) 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.

3.3 (1,5 point) 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.

PARTIE 4 : Prévention, qualité de vie au travail et conduite professionnelle (4 points)

Repérer les risques liés à l'activité et proposer des mesures de prévention adaptées

Le poste s'exerce principalement sur écran, dans un bureau partagé. La personne traite des dossiers clients et utilise des outils numériques. Le DT 3 indique les situations observées lors de la visite du poste ainsi que les principes de prévention applicables. Répondez en vous appuyant sur ces données.

Situations de travail et mesures de prévention

Situation observée	Effet ou risque possible
Saisie sur écran prolongée sans pause organisée	Fatigue visuelle et inconfort postural
Pièces client laissées visibles sur un bureau partagé	Consultation non autorisée d'informations
Demandes urgentes reçues par plusieurs canaux	Erreurs, interruptions et difficulté à prioriser

Observations de la visite du poste, synthétisées au DT 3.

4.1 (2 points) 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.

4.2 (2 points) 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.

DOSSIER TECHNIQUE ET RESSOURCES

Documents ressources nécessaires à la résolution du sujet

DT 1 : ORGANISATION DES ACTIVITÉS DE GESTION CHEZ NOVALYS SERVICES

Novalys Services emploie 85 salariés et accompagne des TPE et PME. L'assistant ou l'assistante de gestion polyvalent(e) travaille sous la responsabilité de la responsable administrative. Les activités courantes comprennent la réception des demandes, la vérification de la présence des pièces, la mise à jour d'outils de suivi, la préparation de documents administratifs, la transmission des éléments aux personnes habilitées et le classement selon les règles internes.

Les échanges de travail ont lieu avec les clients, les équipes commerciales, la comptabilité et la responsable administrative. Les documents traités peuvent contenir des coordonnées, des éléments de facturation et des informations nécessaires au suivi des prestations.

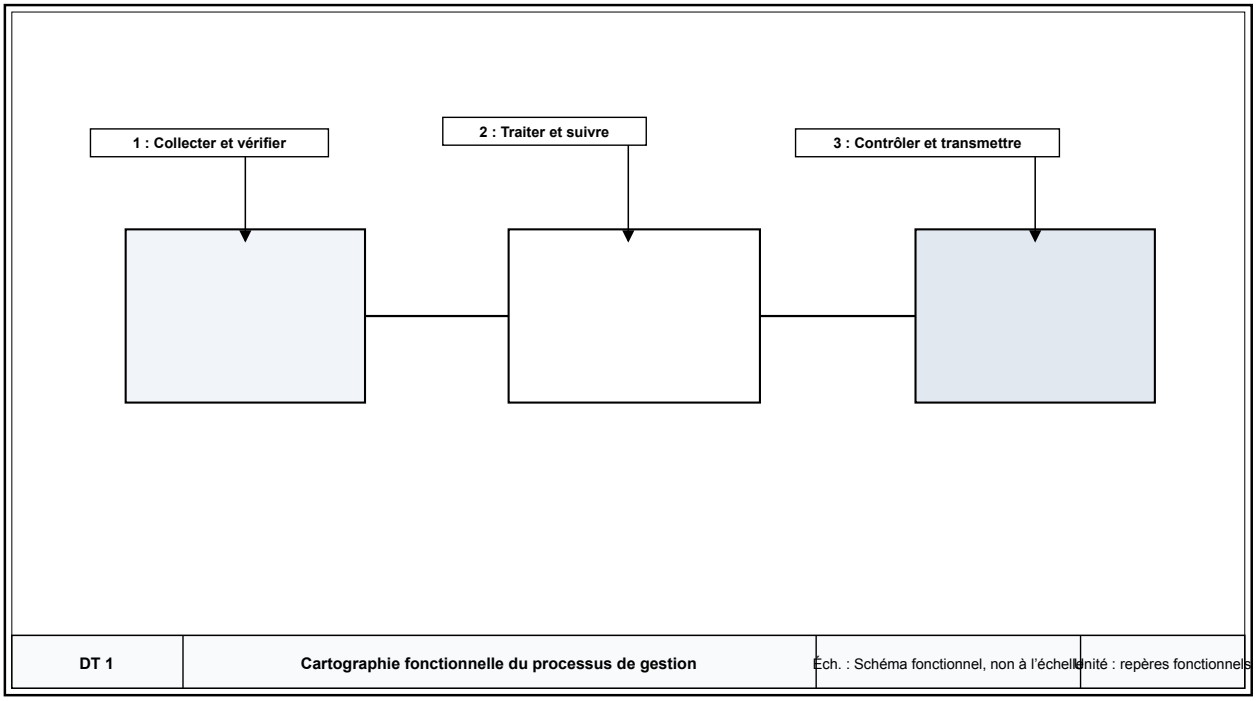


Schéma fonctionnel de synthèse. Les blocs représentent des étapes de travail et non des locaux.

DT 2 : FICHE DE POSTE, CRITÈRES DE SÉLECTION ET DONNÉES DE CALCUL

Intitulé du poste : assistant ou assistante de gestion polyvalent(e).

Activités : suivre des dossiers administratifs, mettre à jour des tableaux de gestion, préparer des éléments de facturation, communiquer avec des interlocuteurs internes et externes, organiser les priorités et transmettre les informations utiles à la responsable administrative.

Compétences attendues : organisation, rigueur, maîtrise des fonctions courantes d'un tableur, communication écrite et orale, respect des règles de confidentialité, capacité à alerter en cas d'information manquante ou incohérente.

Le score de comparaison est calculé avec la formule suivante : $S = \sum_{i=1}^{n} \frac{p_i \times n_i}{5}$, où p_i est le poids du critère en pourcentage et n_i la note du profil sur 5. Le score maximal est 100.

Pour le parcours de formation envisagé, le coût pédagogique est de 420 € par jour et les frais de déplacement sont de 35 € par jour. La durée est de 3 jours. Formule de calcul : $C_{total} = d \times (C_{pédagogique/jour} + C_{déplacement/jour})$.

Grille pondérée et éléments du profil

Critère	Poids (%)	Note du profil sur 5	Élément de preuve disponible
Suivi administratif et organisation	30	4	Stage de 8 semaines : classement de pièces et tableau de suivi
Tableur et outils numériques	25	3	Saisie, filtres et formules simples
Communication professionnelle	20	4	Travail en association avec échanges d'informations au sein de l'équipe
Suivi de données de gestion	15	3	Enseignements de Licence Gestion et mise à jour d'un tableau de suivi
Autonomie et priorisation	10	4	Organisation des tâches de classement et de mise à jour pendant le stage

Les poids totalisent 100 %. Les notes sont établies sur 5.

DT 3 : REPÈRES RÉGLEMENTAIRES, RESSOURCES PROFESSIONNELLES ET PRÉVENTION

Protection des données : dans le cadre du Règlement (UE) 2016/679, les données personnelles doivent être utilisées pour une finalité déterminée, accessibles uniquement aux personnes habilitées et conservées selon les règles définies par l'organisme. En pratique, un salarié ne communique pas de dossier client à un destinataire non autorisé et signale toute anomalie selon la procédure interne.

Santé et sécurité au travail : l'employeur évalue les risques professionnels et met en place des actions de prévention conformément aux principes généraux de prévention du Code du travail, notamment ses articles L. 4121-1 et L. 4121-2. Le salarié applique les consignes, utilise les équipements adaptés et signale les situations susceptibles d'altérer la santé ou la sécurité.

Ressources de connaissance professionnelle : les fiches métiers de France Travail, les répertoires de certifications de France compétences, les offres d'emploi, les enquêtes sectorielles et les échanges avec des professionnels peuvent aider à caractériser un métier et ses évolutions. Il convient de vérifier la date, l'auteur et le périmètre d'une information avant de la reprendre dans une candidature ou un projet.

Situations de travail repérées lors de la visite du poste

Situation observée	Risque ou effet possible	Exemple de levier de prévention
Saisie sur écran prolongée 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 l'accès à 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

Données fournies pour l'analyse des risques et des mesures de prévention.

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

DR 1 : Tableau de rapprochement du profil et des exigences du poste **À RENDRE AVEC LA COPIE**

Compléter directement les trois lignes du tableau. Pour chaque élément du profil, indiquer l'exigence correspondante et une preuve concrète issue des données du sujet.

Rapprochement compétences, exigences et preuves

Compétence ou expérience du profil	Exigence précise du poste	Preuve concrète à valoriser
Classement de pièces et tableau de suivi pendant le stage	.....	.....
Utilisation du tableur : saisie, filtres et formules simples	.....	.....
Projet d'évolution vers des fonctions de coordination administrative	.....	.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

DR 2 : Tableau de diagnostic des situations de travail — **À RENDRE AVEC LA COPIE**

Compléter chaque ligne à partir des situations observées au DT 3. Proposer une mesure de prévention concrète et adaptée à l'activité d'un poste administratif.

Situation, risque et mesure de prévention

Situation observée	Risque ou effet possible	Mesure de prévention proposée
Saisie sur écran prolongée sans pause organisée	.....	.....
Pièces client laissées visibles sur un bureau partagé	.....	.....
Demandes urgentes reçues par plusieurs canaux	.....	.....

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.