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

LICENCE ÉCONOMIE ET GESTION • CORRIGÉ DÉTAILLÉ

Économie et gestion

Session 2026 • Code sujet : **26-LIC-ECO--EP1** • Durée : **2 heures** • Coefficient : **3, indicatif et à confirmer par l'établissement**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. **Analyse fonctionnelle, rôle et cadre de responsabilité** (3 questions) — Page 3
2. **Étude des options et choix responsables** (3 questions) — Page 5
3. **Préparation de la coopération et conduite du projet** (3 questions) — Page 7
4. **Prévention, éthique et analyse de sa pratique** (3 questions) — Page 10
5. **Ce qu'il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ)** (Synthèse & Q&A Examen) — Page 12

Sujet officiel (PDF) : https://licenceecogestion.fr/assets/annales/licence-eco-gestion/C5 - Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle/2026/Licence Économie et Gestion - C5 - Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

1. Analyse fonctionnelle, rôle et cadre de responsabilité

Vous contribuez à la préparation de l'accueil de 24 nouvelles recrues chez Novalys Services, avec plusieurs services et un fournisseur. Le dossier présente les missions de l'assistant(e) de coordination, les rôles des acteurs et les précautions concernant les données personnelles et de santé.

Question 1.1. À partir du DT 1, indiquez trois missions relevant de votre rôle et une limite de votre délégation. Pour chaque élément, précisez l'acteur à solliciter lorsque la décision dépasse votre responsabilité.

1. Recueillir les besoins et les aménagements : associer les ressources humaines.
2. Mettre à jour le calendrier et signaler les écarts : échanger avec les services concernés et alerter la direction des ressources humaines si nécessaire.
3. Préparer les documents et supports : faire valider le contenu par les ressources humaines et confirmer les caractéristiques avec le fournisseur.

Limite : je ne valide ni les données sensibles ni le contenu institutionnel et ne prends pas d'engagement financier sans délégation écrite. Je sollicite alors l'interlocuteur habilité ou la direction compétente.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Je collecte les besoins, actualise le calendrier, prépare les supports et signale les écarts. Je ne valide ni données sensibles ni contenu institutionnel, et n'engage pas de dépense hors délégation écrite.

Question 1.2. La liste des participants contient des informations nominatives et une demande d'aménagement liée à la santé. Expliquez les précautions à prendre avant de transmettre ces informations et indiquez à quel interlocuteur interne adresser la demande. Justifiez votre réponse au regard de la confidentialité et du principe de minimisation des données.

Avant l'envoi, je vérifie sa finalité, limite les destinataires aux personnes habilitées et utilise un canal sécurisé. Seules les informations nécessaires à la prise en compte de l'aménagement doivent être transmises.

- Adresser le besoin fonctionnel au référent désigné ou au service compétent, selon les consignes de l'employeur.
- Ne pas transmettre le diagnostic ni les détails médicaux à l'équipe projet.

La santé appelle une vigilance renforcée. Limiter les données protège leur confidentialité et respecte le principe de minimisation, tout en permettant l'organisation de l'aménagement.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Transmettre au seul référent désigné le besoin fonctionnel nécessaire, par un canal sécurisé, sans diffuser le diagnostic ni les détails médicaux.

Question 1.3. Formulez un objectif professionnel de votre mission et deux indicateurs permettant de vérifier sa réalisation. Les indicateurs doivent être mesurables à partir des données disponibles dans le DT 1.

Objectif : coordonner la préparation de l'accueil en recueillant les besoins, en tenant le calendrier à jour et en préparant les documents, tout en signalant les difficultés.

1. Compter les besoins recueillis et consignés.
2. Compter les mises à jour du calendrier et les écarts signalés aux interlocuteurs concernés.

Ces indicateurs sont vérifiables dans le suivi du projet et correspondent aux missions décrites dans le DT 1. Ils mesurent des réalisations observables sans supposer un nombre de besoins ou d'écarts à atteindre.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Objectif : coordonner la préparation de l'accueil. Indicateurs : nombre de besoins consignés ; nombre de mises à jour du calendrier et d'écarts signalés.

2. Étude des options et choix responsables

Deux options de supports d'accueil sont comparées pour 24 recrues : un kit papier neuf et un kit numérique avec supports réutilisables. Les tableaux donnent leurs coûts, leurs besoins en papier, leurs émissions conventionnelles et leurs différences d'accessibilité hors ligne.

Question 2.1. Calculez le coût total de chaque solution pour 24 recrues à l'aide de la formule C = Cf + n × Cv, où Cf est le coût fixe, n le nombre de recrues et Cv le coût variable par recrue. Calculez ensuite l'écart de coût entre les deux solutions et indiquez laquelle est la moins coûteuse.

On applique la formule du coût total aux 24 recrues. Pour A : 36 + 24 × 4,20 = 136,80 €. Pour B : 84 + 24 × 1,10 = 110,40 €. L'écart se calcule en soustrayant le coût le plus bas du plus élevé : 136,80 - 110,40 = 26,40 €. Ainsi, bien que son coût fixe soit supérieur, la solution B est la moins coûteuse au total.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Solution A : 136,80 €. Solution B : 110,40 €. B coûte 26,40 € de moins.

Question 2.2. Calculez la masse de papier nécessaire pour chaque solution, en grammes puis en kilogrammes. Présentez les étapes du calcul et la différence de masse entre les deux options.

Solution	Feuilles pour 24 recrues	Masse en grammes	Masse en kilogrammes
A	24 × 12 = 288	288 × 5 = 1 440 g	1,44 kg
B	24 × 2 = 48	48 × 5 = 240 g	0,24 kg

Pour chaque option, le nombre total de feuilles est le nombre par recrue multiplié par 24. La masse s'obtient en multipliant ce total par 5 g, puis en divisant par 1 000 pour convertir en kilogrammes. La différence est de 1 440 - 240 = 1 200 g, soit 1,20 kg. La solution B mobilise donc nettement moins de papier.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> A : 1 440 g (1,44 kg). B : 240 g (0,24 kg). Écart : 1 200 g (1,20 kg) de moins avec B.

Question 2.3. Estimez, pour chaque solution, les émissions liées au papier à l'aide de E = Nf × f, où Nf est le nombre total de feuilles et f = 0,005 kg CO_2e par feuille. Recommandez une solution en exposant au moins un avantage, une limite et une mesure de réduction de cette limite.

Les émissions conventionnelles liées au papier sont calculées à partir du nombre total de feuilles : A en utilise 24 × 12 = 288, soit 288 × 0,005 = 1,44 kg CO_2e ; B en utilise 24 × 2 = 48, soit 48 × 0,005 = 0,24 kg CO_2e. Je recommande B : elle coûte moins cher, utilise moins de papier et comprend des pochettes réutilisables. Sa limite est l'absence d'accès hors ligne ; prévoir des impressions complémentaires ciblées pour les personnes qui en ont besoin. Ces estimations ne couvrent pas l'ensemble du cycle de vie.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Émissions papier estimées : A, 1,44 kg CO_2e ; B, 0,24 kg CO_2e. Recommandation : B, avec des impressions ciblées pour assurer l’accès hors ligne.

3. Préparation de la coopération et conduite du projet

La préparation de l'accueil suit des jalons allant du recueil des besoins à la journée du 24 juin, avec des responsabilités et dépendances précises. Le bon à tirer doit être validé au plus tard le 17 juin et le fournisseur demande quatre jours ouvrés avant la livraison.

Question 3.1. Complétez le DR 1 en indiquant, pour les actions qui vous concernent, les interlocuteurs à associer, l'échéance à respecter et une preuve de réalisation. Respectez les limites de responsabilité décrites dans le DT 1.

Le tableau reprend les actions de coordination et leurs jalons. L'assistant(e) recueille les besoins, prépare et transmet les documents, puis signale les écarts. La validation du programme et du bon à tirer relève des ressources humaines. Conserver une trace écrite de chaque transmission et ne pas engager de dépense hors délégation.

Action	Interlocuteurs	Échéance	Preuve ou alerte
Recueillir les besoins d'accessibilité	Ressources humaines et référent désigné	12 juin	Besoin fonctionnel transmis, trace conservée
Faire valider le programme	Ressources humaines	13 juin	Validation écrite du programme et des messages
Préparer et transmettre le bon à tirer	Ressources humaines et fournisseur	14 juin	Courriel d'envoi et version transmise conservés
Traiter l'absence de validation	Ressources humaines et fournisseur	17 juin	Relance tracée, décision RH et délai fournisseur consignés
Vérifier les supports et équipements	Services généraux et service informatique	21 juin	Contrôle consigné, écarts signalés

DR1 complété : plan d'action et de suivi

Action	Interlocuteur(s) à associer	Échéance	Preuve de réalisation ou alerte
Recueillir les besoins d'accessibilité	RH + référent	12 juin	Besoin fonctionnel Trace conservée
Faire valider le programme	RH	13 juin	Validation écrite
Préparer et transmettre le bon à tirer	RH + fournisseur	14 juin	Envoi tracé Version conservée
Traiter l'absence de validation au 17 juin	RH + fournisseur	17 juin	Relance tracée Décision et délai
Vérifier les supports et équipements	Services généraux + informatique	21 juin	Contrôle consigné Écarts signalés

✓ **RÉPONSE À RETENIR**

DR1 complété : interlocuteurs, échéances et preuves de suivi renseignés.

Question 3.2. **Le 17 juin, la validation du bon à tirer n'a pas été reçue. Décrivez les actions à entreprendre dans l'ordre, en distinguant ce que vous pouvez faire de votre propre initiative et ce qui nécessite une validation ou un arbitrage. Proposez une solution de continuité compatible avec la date du 24 juin.**

Le 17 juin, relancer sans délai les ressources humaines pour obtenir leur décision sur le bon à tirer. Informer le fournisseur et lui demander le dernier délai possible après validation, sans confirmer la commande ni modifier le contenu. Le délai de quatre jours ouvrés peut compromettre la vérification du 21 juin. En cas de retard, une solution provisoire exige l'accord RH et le respect du budget autorisé.

1. Demander aux ressources humaines de valider le bon à tirer ou d'arbitrer rapidement.
2. De sa propre initiative, demander au fournisseur de confirmer les conséquences du retard sur la production et la livraison.
3. Après accord RH, préparer un accès numérique et imprimer les informations essentielles pour garantir l'accès hors ligne. Vérifier avec les services concernés que la solution est prête avant le 24 juin.

DR1 : absence de validation du bon à tirer

Action	Interlocuteur(s) à associer	Échéance	Preuve de réalisation ou alerte
Recueillir les besoins d'accessibilité	.....	.....	.....
Faire valider le programme	.....	.....	.....
Préparer et transmettre le bon à tirer	.....	.....	.....
Traiter l'absence de validation au 17 juin	..... RH + fournisseur	..... 17 juin	..... Relance RH Délai demandé Décision requise
Vérifier les supports et équipements	.....	.....	.....

✓ RÉPONSE À RETENIR

Relancer les RH, demander au fournisseur un délai actualisé et proposer, après arbitrage RH, des supports numériques complétés par une impression essentielle accessible hors ligne.

Question 3.3. **Rédigez un message professionnel de cinq à huit lignes à destination de l'équipe projet pour signaler le retard, préciser ses conséquences possibles et demander une décision ou une action clairement identifiée. N'incluez aucune donnée personnelle de santé.**

Le message reste factuel et distingue les actions attendues : décision sur le contenu par les ressources humaines, confirmation du délai par le fournisseur. Il indique les jalons exposés au retard et demande une réponse rapide. La solution proposée maintient l'accès hors ligne, sous réserve de validation, sans communiquer d'information personnelle ou médicale.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Bonjour,
Le bon à tirer, attendu le 17 juin, n’est pas validé. La production et la vérification du 21 juin risquent d’être retardées.
RH, merci de décider aujourd’hui de la validation ou d’une solution provisoire accessible hors ligne.
Fournisseur, merci de confirmer le délai après validation.
Cordialement,
[Nom]

4. Prévention, éthique et analyse de sa pratique

Le dossier présente quatre situations de vigilance liées à la préparation de l'accueil : manutention de cartons, accessibilité des supports, proposition d'un cadeau par le fournisseur et écart de quantité sur un devis. Les consignes associées encadrent la prévention des risques, la confidentialité et la conduite professionnelle.

Question 4.1. Complétez le DR 2 pour les quatre situations. Indiquez le risque ou l'enjeu, l'action immédiate attendue et la personne ou fonction à prévenir. Pour la manutention, précisez une mesure de prévention concrète.

Pour chaque situation, indiquer l'enjeu, l'action immédiate et le bon interlocuteur. En cas de danger ou de doute sur la manutention, suspendre l'action et alerter le responsable compétent.

Situation	Risque ou enjeu	Action immédiate ou prévention	Personne ou fonction à prévenir
Six cartons de 8 kg	Risque lié à la manutention et au trajet encombré	Utiliser le chariot et dégager le trajet	Services généraux ; responsable compétent si danger ou doute
Aménagement lié à la santé	Confidentialité des données personnelles	Transmettre le besoin fonctionnel seulement	Référent désigné
Cadeau du fournisseur	Conflit d'intérêts, atteinte à l'impartialité	Refuser le cadeau	Responsable hiérarchique
Devis pour 26 pochettes au lieu de 24	Erreur de commande, engagement inapproprié	Demander une correction écrite avant validation	Fournisseur pour la correction ; direction des ressources humaines pour la validation

La coordination applique les consignes et signale les écarts. Elle ne diffuse pas les détails médicaux et ne valide pas un devis non conforme. La correction écrite du fournisseur permet de vérifier que la quantité commandée correspond bien au besoin avant tout engagement.

DR 2 complété : risques, actions et interlocuteurs

Tableau de diagnostic et d'actions de prévention

Situation	Risque ou enjeu identifié	Action immédiate ou mesure de prévention	Personne ou fonction à prévenir
Déplacement de six cartons de 8 kg	Manutention / trajet	Chariot, trajet dégagé	Services généraux / responsable
Demande d'aménagement liée à la santé	Confidentialité santé	Besoin fonctionnel seul	Référent désigné
Proposition d'un cadeau personnel par le fournisseur	Conflit d'intérêts	Refuser le cadeau	Responsable hiérarchique
Devis portant sur 26 pochettes au lieu de 24	Erreur de commande	Correction écrite	Fournisseur / DRH

✓ RÉPONSE À RETENIR

Chariot et trajet dégagé ; besoin fonctionnel transmis au référent ; cadeau refusé et signalé ; devis corrigé par écrit avant validation.

Question 4.2. **Un collègue vous demande de transmettre à toute l'équipe le courriel contenant les détails médicaux de la recrue afin de « gagner du temps ». Expliquez pourquoi cette demande doit être traitée autrement et proposez une formulation professionnelle de votre réponse. Identifiez le rôle de l'interlocuteur compétent sans inventer de procédure interne non fournie.**

Les détails médicaux sont des données sensibles. Les transmettre à toute l'équipe porterait atteinte à la confidentialité et dépasserait le besoin de connaître. La consigne est de ne pas diffuser ces détails et de transmettre uniquement le besoin fonctionnel au référent désigné. Ce référent est l'interlocuteur compétent pour recevoir ce besoin et le traiter selon les règles de l'employeur ; le sujet ne précise pas davantage son rôle.

> « Je ne peux pas transférer les détails médicaux à toute l'équipe. Je transmets uniquement le besoin fonctionnel au référent désigné afin que l'aménagement nécessaire soit pris en compte. »

✓ RÉPONSE À RETENIR

Ne pas transférer le courriel médical ; transmettre uniquement le besoin fonctionnel au référent désigné.

Question 4.3. **À la fin du projet, formulez un retour d'expérience comprenant une réussite observable, une difficulté rencontrée, une action d'amélioration mesurable pour un prochain projet et un moyen de vérifier cette amélioration.**

Exemple de retour d'expérience à ajuster aux faits effectivement constatés :

- **Réussite observable :** le suivi du projet identifie les responsables et les échéances des vérifications prévues avant l'accueil.
- **Difficulté :** le bon à tirer n'a pas été validé au 17 juin, ce qui menace le délai de livraison.
- **Amélioration mesurable :** pour le prochain projet, envoyer deux rappels à la direction des ressources humaines, trois jours puis un jour avant l'échéance, et en conserver la trace.
- **Vérification :** relever les dates d'envoi et calculer la proportion de bons à tirer validés dans les délais.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Tracer deux rappels avant l'échéance et mesurer la proportion de bons à tirer validés dans les délais au projet suivant.

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

Bilan de l'épreuve : Cette évaluation locale du bloc C5, session 2026, code 26-LIC-ECO--EP1, dure deux heures et porte un coefficient indicatif de 3, à confirmer par l'établissement. À partir du projet d'accueil de 24 recrues chez Novalys Services, elle évalue la responsabilité professionnelle, l'analyse économique et environnementale, la coopération, la prévention des risques, la confidentialité et l'amélioration des pratiques.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Le coût total se calcule par C = Cf + n × Cv, avec un coût fixe, un effectif et un coût variable par personne.
- La masse de papier s'obtient par m = Nf × 5 g, puis se convertit en kilogrammes en divisant les grammes par 1 000.
- Les émissions conventionnelles liées au papier se calculent par E = Nf × 0,005 kg CO_2e, sans représenter tout le cycle de vie.
- La minimisation des données impose de ne transmettre que le besoin fonctionnel aux personnes habilitées, sans diffuser les détails médicaux.

Points de vigilance & attentes du jury

- Montrez les étapes des calculs, utilisez les unités appropriées et distinguez coût, masse de papier et émissions estimées.
- Justifiez le choix d'une solution en considérant coût, accessibilité hors ligne, réemploi et consommations évitables.
- Respectez les responsabilités : organiser et alerter ne signifie pas valider les données sensibles, le contenu institutionnel ou une dépense non déléguée.
- Pour les situations de vigilance, identifiez le risque, l'action immédiate et l'interlocuteur à prévenir en vous appuyant sur les consignes fournies.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment calculer et comparer le coût des deux solutions pour les 24 recrues ?

Pour chaque option, appliquez C = Cf + n × Cv en remplaçant Cf par le coût fixe, n par 24 et Cv par le coût variable par recrue. Calculez ensuite la différence entre les deux totaux et indiquez clairement la solution la moins coûteuse.

Q : Comment convertir la masse de papier et calculer les émissions estimées ?

Multipliez le nombre total de feuilles par 5 g, puis divisez le résultat en grammes par 1 000 pour obtenir des kilogrammes. Pour les émissions, multipliez le nombre total de feuilles par 0,005 kg CO_2e, le facteur conventionnel fourni.

Q : Que faire si le bon à tirer n'est toujours pas validé le 17 juin ?

Signalez rapidement le retard et ses conséquences, relancez l'interlocuteur concerné et informez l'équipe projet. Vous pouvez préparer des options de continuité, mais la validation du contenu ou un arbitrage sur la commande relève des responsables compétents.

Q : Qu'attend-on pour traiter les informations de santé et les situations de risque ?

Ne diffusez pas les détails médicaux : transmettez uniquement le besoin fonctionnel au référent désigné et aux personnes habilitées. Pour un risque ou un doute de sécurité, appliquez la consigne disponible, suspendez l'action concernée si nécessaire et alertez le responsable compétent.

Sujet officiel associé (PDF) : https://licenceecogestion.fr/assets/annales/licence-eco-gestion/C5 - Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle/2026/Licence Économie et Gestion - C5 - Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle - Session 2026 - 1-Sujet.pdf
Ressources Licence Économie et 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.