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

ÉVALUATION LOCALE DU BLOC DE COMPÉTENCES C5 : AGIR EN RESPONSABILITÉ AU SEIN D'UNE ORGANISATION PROFESSIONNELLE

SESSION 2026

Durée : 2 heures

SPÉCIALITÉ / UNITÉ	COEFF
ÉCONOMIE ET GESTION	3, INDICATIF ET À CONFIRMER PAR L'ÉTABLISSEMENT

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 NUMÉRIQUES SITUÉE À RENNES

Vous participez, en qualité d'assistant(e) de coordination, à la préparation d'une journée d'accueil de nouveaux salariés. L'entreprise fictive Novalys Services compte 48 salariés. Le projet concerne 24 nouvelles recrues et mobilise les ressources humaines, les services généraux, le service informatique et un fournisseur de supports de communication.

La direction vous demande d'analyser votre rôle, de contribuer à des décisions responsables, de travailler avec les parties prenantes et de proposer une amélioration de votre pratique. Toutes les données utiles figurent dans le sujet et les documents techniques. Les références réglementaires citées sont des repères de travail : les consignes internes applicables et les textes en vigueur doivent être vérifiés par l'employeur avant toute mise en œuvre.

Le sujet est organisé en quatre parties. Les calculs peuvent être effectués à l'aide des formules données dans les documents. Les réponses doivent être justifiées et rédigées de manière professionnelle.

PARTIE 1 : Analyse fonctionnelle, rôle et cadre de responsabilité (5 points)

Situer son rôle et sa mission dans une organisation

À partir du cahier des charges et de l'organigramme fonctionnel du DT 1, analysez la situation professionnelle. Distinguez les responsabilités qui vous sont confiées de celles qui relèvent d'autres acteurs.

Répartition des rôles dans le projet

Acteur	Mission dans le projet	Décision ou validation attendue
Direction des ressources humaines	Définit le contenu de l'accueil et valide les informations communiquées aux recrues	Validation du programme et des messages
Assistant(e) de coordination	Collecte les besoins, consolide le planning, prépare les supports et signale les difficultés	Aucune validation des données personnelles ni engagement financier hors délégation
Services généraux	Réservent la salle et organisent l'accueil matériel	Confirmation de disponibilité de la salle
Service informatique	Prépare les comptes et le matériel numérique	Validation de la mise à disposition des équipements
Fournisseur de supports	Produit les supports commandés selon le devis accepté	Confirmation du délai et des caractéristiques de commande

Données de situation fournies par Novalys Services

1.1 (1,5 point) 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.

1.2 (2 points) 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.

1.3 (1,5 point) 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.

PARTIE 2 : Étude des options et choix responsables (5 points)

Prendre en compte les conséquences économiques, sociales et environnementales

Deux solutions sont proposées pour préparer les supports d'accueil des 24 recrues. Utilisez les données du DT 2. Les facteurs d'émission sont des valeurs conventionnelles fournies pour cet exercice et ne constituent pas une déclaration environnementale certifiée.

Données comparatives des deux solutions

Critère	Solution A : kit papier neuf	Solution B : kit numérique et supports réutilisables
Coût fixe de préparation	36 €	84 €
Coût variable par recrue	4,20 €	1,10 €
Supports imprimés par recrue	12 feuilles	2 feuilles
Masse d'une feuille A4	5 g	5 g
Facteur d'émission du papier	0,005 kg CO_2e par feuille	0,005 kg CO_2e par feuille
Accessibilité hors ligne	Oui	Non, sauf impression complémentaire
Réemploi des pochettes	Non prévu	Pochettes réutilisables fournies, coût compris

Devis et facteurs de calcul communiqués pour le cas

2.1 (2 points) Calculez le coût total de chaque solution pour 24 recrues à l'aide de la formule $C = C_f + n \times C_v$, où C_f est le coût fixe, n le nombre de recrues et C_v le coût variable par recrue. Calculez ensuite l'écart de coût entre les deux solutions et indiquez laquelle est la moins coûteuse.

2.2 (1,5 point) 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.

2.3 (1,5 point) Estimez, pour chaque solution, les émissions liées au papier à l'aide de $E = N_f \times f$, où N_f 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.

PARTIE 3 : Préparation de la coopération et conduite du projet (5 points)

Travailler en équipe et en réseau, en autonomie et en responsabilité

Le calendrier et les dépendances opérationnelles sont fournis dans le DT 3. Le lancement de la commande est prévu le 10 juin. La journée d'accueil doit avoir lieu le 24 juin. Le fournisseur exige quatre jours ouvrés entre la validation du bon à tirer et la livraison.

Jalons et dépendances du projet

Action	Responsable principal	Échéance ou durée	Dépendance
Recueillir les besoins d'aménagement et d'accessibilité	Assistant(e) de coordination, avec les ressources humaines	12 juin	Avant finalisation du contenu
Valider le programme et les messages	Ressources humaines	13 juin	Après recueil des besoins
Préparer et transmettre le bon à tirer	Assistant(e) de coordination	14 juin	Après validation du programme
Valider le bon à tirer	Ressources humaines	17 juin au plus tard	Avant démarrage de la production
Produire et livrer les supports	Fournisseur	4 jours ouvrés	Après validation du bon à tirer
Vérifier la salle, les équipements et les supports	Services généraux et service informatique	21 juin	Avant la journée d'accueil
Accueillir les nouvelles recrues	Équipe projet	24 juin	Après vérifications

Calendrier de travail fourni par l'équipe de coordination

3.1 (2 points) 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.

3.2 (1,5 point) 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.

3.3 (1,5 point) 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.

PARTIE 4 : Prévention, éthique et analyse de sa pratique (5 points)

Agir avec prudence, respecter les principes professionnels et s'autoévaluer

Le DT 3 recense les situations de vigilance observées lors de la préparation de la journée. Pour chacune, mobilisez les consignes applicables, la prévention des risques et les principes de responsabilité professionnelle.

Situations de vigilance

Situation	Faits établis	Ressource ou consigne disponible
Manutention des cartons	Six cartons de 8 kg doivent être déplacés depuis la zone de livraison. Un chariot est disponible.	Consigne interne : utiliser le chariot et dégager le trajet avant le déplacement.
Accessibilité des supports	Une recrue a signalé un besoin d'aménagement. Les détails sont communiqués uniquement au service compétent.	Transmettre le besoin fonctionnel au référent désigné, sans diffuser le diagnostic ni les détails médicaux.
Proposition du fournisseur	Un commercial propose un cadeau personnel à l'assistant(e) de coordination pendant la négociation.	Règle interne : refuser les avantages personnels et informer le responsable hiérarchique.
Erreur de quantité	Le devis reçu mentionne 26 pochettes alors que la commande demandée porte sur 24.	Ne pas valider le devis avant clarification et correction écrite.

Faits observés et données disponibles

4.1 (2 points) 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.

4.2 (1,5 point) 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.

4.3 (1,5 point) 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.

DOSSIER TECHNIQUE ET RESSOURCES

Documents ressources nécessaires à la résolution du sujet

DT 1 : ORGANISATION DU PROJET ET LIMITES DE DÉLÉGATION

Le projet est placé sous la responsabilité de la direction des ressources humaines. L'assistant(e) de coordination assure la collecte des besoins, la mise à jour du calendrier, la préparation des documents et le signalement des écarts. Cette fonction ne comporte ni validation des données sensibles, ni engagement de dépenses en dehors d'une délégation écrite, ni validation finale du contenu institutionnel.

Repères réglementaires : l'employeur doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs, conformément aux principes généraux de prévention du Code du travail. Les données personnelles doivent être traitées selon les principes applicables de finalité, de minimisation, de confidentialité et de sécurité. Les informations relatives à la santé requièrent une vigilance renforcée et ne sont à transmettre qu'aux personnes habilitées, selon les procédures de l'employeur.

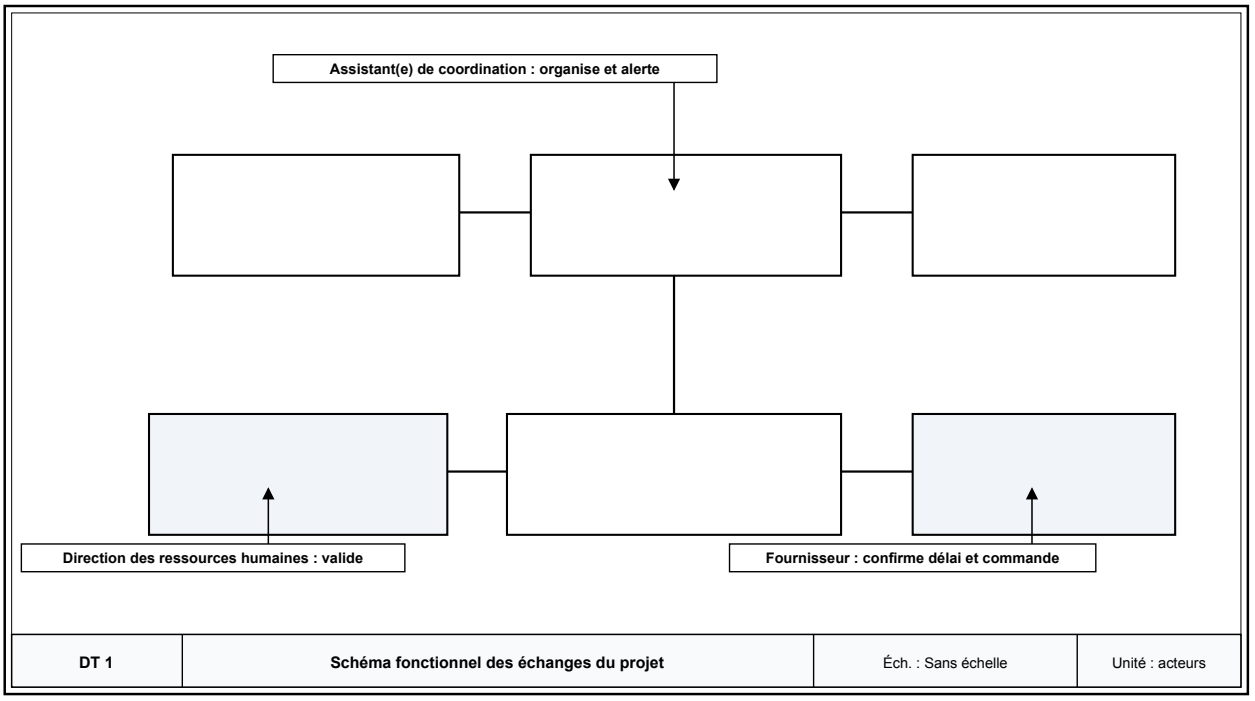


Schéma d'organisation, non à l'échelle. Les flèches sont représentées par des lignes de liaison.

DT 2 : CAHIER DES CHARGES ET DONNÉES DE COMPARAISON DES SUPPORTS

Cahier des charges : préparer un kit d'accueil pour 24 recrues, garantir l'accès aux informations essentielles, respecter le budget validé et limiter les consommations évitables. L'accès hors ligne doit rester possible pour les personnes qui ne peuvent pas utiliser un support numérique le jour de l'accueil.

Pour les calculs, appliquer les formules suivantes : coût total $C = C_f + n \times C_v$; masse de papier $m = N_f \times 5$ g ; émissions estimées liées au papier $E = N_f \times 0,005$ kg CO_2e. Les facteurs d'émission fournis sont conventionnels et ne couvrent pas l'ensemble du cycle de vie des solutions.

Données chiffrées des solutions

Donnée	Solution A	Solution B
Nombre de recrues	24	24
Coût fixe de préparation	36 €	84 €
Coût variable par recrue	4,20 €	1,10 €
Feuilles par recrue	12	2
Masse par feuille	5 g	5 g
Facteur d'émission	0,005 kg CO_2e par feuille	0,005 kg CO_2e par feuille
Accès hors ligne	Oui	Non, sauf impression complémentaire
Réemploi des pochettes	Non prévu	Prévu, coût compris dans le coût variable

Valeurs fournies pour le cas étudié

DT 3 : PLANNING, CONSIGNES DE PRÉVENTION ET SITUATIONS PROFESSIONNELLES

La journée d'accueil est fixée au 24 juin. Le fournisseur demande quatre jours ouvrés entre la validation du bon à tirer et la livraison. Pour sécuriser le calendrier, l'équipe vise une validation au plus tard le 17 juin et une vérification des supports et équipements le 21 juin.

Les consignes internes disponibles sont les suivantes : utiliser le chariot pour déplacer les cartons et dégager le trajet ; ne pas diffuser les détails médicaux d'une recrue à l'équipe projet ; refuser les avantages personnels proposés par un fournisseur et en informer le responsable hiérarchique ; faire corriger par écrit toute divergence de quantité avant validation d'un devis.

Ces données ne remplacent ni l'évaluation des risques de l'employeur ni ses procédures internes. En cas de danger ou de doute sur la sécurité, suspendre l'action concernée et alerter le responsable compétent.

Calendrier et dépendances

Jalon	Échéance	Préalable
Recueil des besoins	12 juin	Contact des ressources humaines
Validation du programme	13 juin	Recueil des besoins
Transmission du bon à tirer	14 juin	Programme validé
Validation du bon à tirer	17 juin au plus tard	Vérification des contenus
Production et livraison	4 jours ouvrés après validation	Bon à tirer validé
Vérification de la salle et des supports	21 juin	Livraison et préparation des équipements
Journée d'accueil	24 juin	Vérifications réalisées

Jalons de préparation de la journée d'accueil

Risques et règles de conduite applicables au cas

Situation	Risque ou enjeu	Conduite attendue
Déplacement des cartons	Risque lié à la manutention et à l'encombrement du trajet	Utiliser le chariot et dégager le trajet
Demande d'aménagement	Confidentialité des données personnelles	Transmettre uniquement le besoin fonctionnel au référent désigné
Cadeau personnel du fournisseur	Conflit d'intérêts ou atteinte à l'impartialité	Refuser et informer le responsable hiérarchique
Écart de quantité sur le devis	Erreur de commande et engagement inapproprié	Demander une correction écrite avant validation

Consignes internes communiquées pour l'épreuve

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

DR 1 : Document réponse à rendre avec la copie : questions 3.1 et 3.2 **À RENDRE AVEC LA COPIE**

Complétez le tableau. Pour chaque action, précisez les interlocuteurs, l'échéance et une preuve de réalisation. Les cases comportant « ... » sont à remplir. Ajoutez une ligne si nécessaire.

Plan d'action et de suivi du projet

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	.....	.....	.....
Vérifier les supports et équipements	.....	.....	.....

À compléter par le candidat

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

DR 2 : Document réponse à rendre avec la copie : question 4.1 **À RENDRE AVEC LA COPIE**

Complétez chaque ligne en vous appuyant sur les faits et les consignes fournis. Les cases comportant « ... » sont à remplir.

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	.....	.....	.....
Demande d'aménagement liée à la santé	.....	.....	.....
Proposition d'un cadeau personnel par le fournisseur	.....	.....	.....
Devis portant sur 26 pochettes au lieu de 24	.....	.....	.....

À compléter par le candidat

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.