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 en savoir plus sur nos formations disponibles, veuillez visiter :
formav.co/explorer

Licence AEI

Licence Administration et échanges internationaux

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

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. **Analyse du champ professionnel et de ses acteurs** (3 questions) — **Page 3**
2. **Caractérisation et valorisation de son profil** (3 questions) — **Page 5**
3. **Production, diffusion et valorisation des savoirs** (4 questions) — **Page 7**
4. **Synthèse de positionnement professionnel** (2 questions) — **Page 11**
5. **Ce qu'il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ)** (Synthèse & Q&A Examen) — **Page 13**

Sujet officiel (PDF) : https://licenceaei.fr/assets/annales/licence-aei/C4 - Se positionner vis à vis d'un champ professionnel/2026/Licence Administration et Échanges Internationaux - C4 - Se positionner vis à vis d'un champ professionnel - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

1. Analyse du champ professionnel et de ses acteurs

Alizé Export, PME de négoce de produits alimentaires conditionnés destinés à des clients professionnels au Maroc, étudie le recrutement d'un assistant ou d'une assistante administration des ventes export. Le dossier présente les champs professionnels, les activités et interlocuteurs associés, ainsi que le processus de traitement d'une commande export.

Question 1.1. Identifiez deux champs professionnels auxquels peut conduire la mention Administration et échanges internationaux dans la situation étudiée. Pour chacun, indiquez une activité concrète tirée du dossier et un interlocuteur avec lequel le professionnel doit coopérer.

Champ professionnel	Activité concrète	Interlocuteur
Administration des ventes export	Vérifier les références et les conditions de la commande	Commercial export
Logistique et transport international	Suivre l'expédition et signaler un incident	Responsable logistique

Ces champs correspondent à des étapes décrites dans le DT 1. L'assistant ADV export vérifie les données et transmet les éléments validés ; le responsable logistique prépare l'expédition. La coordination entre eux contribue au bon traitement de la commande.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Administration des ventes export : contrôle des données avec le commercial export. Logistique internationale : suivi de l'expédition avec le responsable logistique.

Question 1.2. Expliquez en quoi le poste d'assistant ou d'assistante administration des ventes export se situe à l'interface d'au moins trois fonctions de l'entreprise. Appuyez votre réponse sur le processus figurant au DT 1.

Le poste relie au moins trois fonctions : le commerce, l'administration des ventes et la logistique. Le commercial reçoit la commande ; l'assistant ADV vérifie les références et les conditions, et sollicite le client si une information manque. Il transmet ensuite les données validées à l'équipe logistique, suit l'expédition et informe le client. Le responsable finance peut contribuer à la vérification si nécessaire. L'assistant coordonne et alerte, mais les validations commerciales, logistiques ou financières restent du ressort des personnes habilitées.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> L'assistant ADV relie le commerce, la logistique et le client, avec l'appui éventuel de la finance, sans remplacer les personnes habilitées à valider.

Question 1.3. À partir du DT 2, proposez deux parcours ou expériences complémentaires susceptibles de préparer à ce poste. Pour chacun, justifiez le lien avec une activité ou une compétence attendue.

1. **Une expérience en ADV export ou en logistique :** un stage ou une alternance permettrait de suivre des commandes réelles, de contrôler leurs données et de coopérer avec plusieurs fonctions. Cela compléterait le projet universitaire de Lina, dont les tâches individuelles ne sont pas détaillées.

2. **Une formation pratique à un logiciel de gestion des commandes :** elle apporterait une expérience sur un outil dont la maîtrise n’est pas documentée dans le profil. Cette compétence faciliterait le suivi des commandes ; le DT 2 précise que cette première expérience est appréciée, mais non obligatoire.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Compléter le projet universitaire par une expérience en ADV export ou en logistique, puis acquérir une pratique d’un logiciel de gestion des commandes.

2. Caractérisation et valorisation de son profil

Le dossier met en relation les exigences du poste d'assistant ou d'assistante administration des ventes export et les éléments connus du profil fictif de Lina. Il faut distinguer les preuves disponibles, les informations manquantes à vérifier et les axes de développement, sans attribuer à la candidate des compétences non documentées.

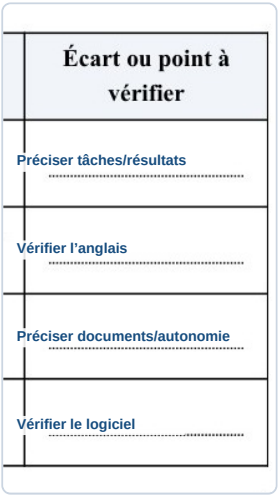
Question 2.1. Complétez le DR 1 pour les quatre exigences du poste en formulant, pour chacune, un écart ou un point à vérifier cohérent avec les données disponibles. N'inventez pas de compétence ou d'expérience absente du dossier.

Les points à vérifier reprennent les limites expressément signalées dans le DT 2.

Exigence	Écart ou point à vérifier
Suivi des commandes	Les tâches individuelles et les résultats du projet ne sont pas détaillés. Demander à Lina de préciser sa contribution.
Communication internationale	Le niveau d'anglais n'est pas certifié et les situations d'usage ne sont pas précisées. Vérifier en situation.
Documents opérationnels	Les documents traités pendant le stage et le degré d'autonomie ne sont pas précisés. Demander des exemples de tâches.
Outil de gestion des commandes	L'usage régulier d'un tableur est établi, mais aucune expérience d'un logiciel de commandes n'est documentée. Vérifier l'expérience ou prévoir une prise en main.

Le logiciel est apprécié pour le poste, mais n'est pas un prérequis obligatoire.

DR 1 complété : écarts et points à vérifier



✓ RÉPONSE À RETENIR

À vérifier : contribution au projet, anglais en situation, tâches administratives du stage et expérience d'un logiciel de commandes.

Question 2.2. **Rédigez un argumentaire de candidature de 120 à 160 mots destiné à la responsable des ressources humaines. Valorisez deux compétences en les reliant à des preuves précises du DT 2, puis mentionnez de manière constructive un axe de progression.**

Madame, actuellement en troisième année de Licence Administration et échanges internationaux, je candidate au poste d'assistante administration des ventes export. Mon projet universitaire sur le suivi d'un flux de commandes constitue une première preuve de lien avec cette activité. Le dossier ne détaillant ni mes tâches individuelles ni les résultats, je peux présenter précisément ma contribution. Mon anglais professionnel déclaré et ma mobilité universitaire de cinq mois en Espagne étayent mon intérêt pour les échanges internationaux. Je souhaite mobiliser ces acquis dans les contacts avec les clients et les équipes internes, avec rigueur et respect de la confidentialité. Enfin, je souhaite développer ma maîtrise d'un logiciel de gestion des commandes, non documentée dans mon parcours. Une prise en main accompagnée des outils et procédures internes me permettrait de progresser vers l'autonomie.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Projet de suivi des commandes et expérience internationale valorisés ; maîtrise d'un logiciel de commandes à développer.

Question 2.3. **Formulez un objectif professionnel à court terme et un objectif à moyen terme pour cette candidate. Pour chacun, précisez une action observable permettant d'en vérifier la réalisation.**

1. **À court terme :** préciser son projet professionnel en administration des ventes export. Action observable : préparer puis présenter un exemple détaillé de sa contribution au projet universitaire de suivi des commandes.
2. **À moyen terme :** gagner en autonomie dans le suivi des commandes export. Action observable : réaliser, avec accompagnement, un contrôle de commande sur un logiciel de gestion et expliquer les étapes suivies.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Court terme : présenter sa contribution au projet. Moyen terme : effectuer et expliquer un contrôle de commande sur logiciel.

3. Production, diffusion et valorisation des savoirs

Après deux erreurs de référence produit relevées en un mois et corrigées avant expédition, Alizé Export souhaite formaliser une procédure de contrôle des données de commande. Les documents précisent les vérifications attendues, les acteurs de rédaction et de validation, les modalités de diffusion et de révision, ainsi que les précautions de confidentialité.

Question 3.1. Reconstituez les étapes du processus de production et de valorisation du savoir professionnel, depuis le constat d'erreur jusqu'à la mise à jour de la procédure. Pour chaque étape, indiquez l'acteur responsable ou contributeur identifié dans le dossier.

1. **Constat :** l'équipe relève deux erreurs de référence produit en un mois, corrigées avant expédition.
2. **Production :** l'assistant ADV export rédige les contrôles à effectuer entre la commande client, l'offre validée et la fiche produit interne.
3. **Validation :** les responsables ADV et logistique relisent et valident la procédure.
4. **Diffusion :** dépôt dans l'espace documentaire interne, référencement par titre, date, numéro de version et service propriétaire, puis information des équipes concernées.
5. **Mise à jour :** revue trimestrielle ou révision après modification du processus ou erreur significative, avec nouvelle validation des responsables concernés.

DR 2 complété : étapes du processus

Rubrique	Proposition du candidat
Constat factuel à l'origine de la procédure	Équipe : 2 erreurs / mois
Rédacteur et contributeurs à la production du savoir	Assistant ADV : rédaction
Acteurs responsables de la validation	Resp. ADV + logistique
Modalités de diffusion et éléments de version à conserver	Espace interne; équipes informées
Indicateur 1 : données à recueillir et fréquence	
Indicateur 2 : données à recueillir et fréquence	
Précaution de confidentialité à appliquer aux exemples	

✓ RÉPONSE À RETENIR

Équipe : constat. Assistant ADV export : rédaction. Responsables ADV et logistique : validation. Diffusion interne, puis revue trimestrielle ou révision après changement ou erreur significative.

Question 3.2. **Proposez trois rubriques indispensables pour la procédure interne de contrôle d'une commande. Pour chacune, indiquez l'information ou l'action qu'elle doit contenir afin d'être directement utilisable par un nouvel arrivant.**

Rubrique	Contenu directement utilisable
Documents à comparer	Repérer la commande client, l'offre commerciale validée et la fiche produit interne.
Contrôle des données	Comparer les références et conditions sur les trois documents ; faire confirmer par le client toute information manquante et signaler les anomalies.
Transmission et traçabilité	Transmettre les données validées à la logistique, suivre l'expédition, archiver le dossier et signaler les incidents récurrents.

Ces rubriques indiquent au nouvel arrivant les pièces à contrôler, les vérifications à effectuer et la suite du traitement. La procédure doit également être référencée par son titre, sa date, son numéro de version et son service propriétaire, afin d'identifier la version en vigueur.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Rubriques : documents de référence ; vérification des données et traitement des écarts ; transmission, suivi, archivage et signalement des incidents.

Question 3.3. **Proposez deux indicateurs simples permettant d'évaluer si la procédure diffusée améliore le travail. Pour chacun, définissez les données à recueillir et une fréquence de suivi compatible avec les éléments du DT 3.**

Les données sont relevées au fil du traitement, puis examinées à la revue trimestrielle prévue. Ces indicateurs mesurent les erreurs et l'application concrète des vérifications.

- **Fréquence des erreurs de référence :** relever chaque mois le nombre d'erreurs et le nombre de commandes traitées, puis comparer les résultats chaque trimestre.
- **Réalisation des contrôles :** relever le nombre de dossiers où la comparaison des trois documents est tracée et le nombre de dossiers examinés ; calculer la proportion chaque trimestre.

Une diminution des erreurs et une progression des contrôles tracés signalent une amélioration possible, sans présumer des résultats.

DR 2 complété : indicateurs

Rubrique	Proposition du candidat
Constat factuel à l'origine de la procédure	.....
Rédacteur et contributeurs à la production du savoir	.....
Acteurs responsables de la validation	.....
Modalités de diffusion et éléments de version à conserver	.....
Indicateur 1 : données à recueillir et fréquence	Erreurs de référence : relevé mensuel .....
Indicateur 2 : données à recueillir et fréquence	Contrôles tracés : proportion / trimestre .....
Précaution de confidentialité à appliquer aux exemples	.....

✓ RÉPONSE À RETENIR

Suivi trimestriel : nombre d'erreurs de référence rapporté aux commandes traitées et proportion de dossiers où le contrôle des trois documents est tracé.

Question 3.4. Indiquez deux précautions à prendre lors de la diffusion d'exemples de commandes ou de données clients dans une procédure. Reliez votre réponse aux principes de limitation des données et de confidentialité mentionnés au DT 3.

Les exemples doivent permettre de comprendre le contrôle sans révéler d'informations personnelles ou commerciales. Deux précautions s'imposent :

1. **Anonymiser** chaque exemple : supprimer les noms et coordonnées des personnes ou clients, ainsi que tout élément permettant leur identification.
2. **Limiter les données** aux seules informations nécessaires à l'explication ; exclure les conditions commerciales confidentielles et ne jamais diffuser de copie non anonymisée.

Ces mesures appliquent les principes de minimisation et de confidentialité précisés dans le DT 3.

DR 2 complété : précaution de confidentialité

Rubrique	Proposition du candidat
Constat factuel à l'origine de la procédure	.....
Rédacteur et contributeurs à la production du savoir	.....
Acteurs responsables de la validation	.....
Modalités de diffusion et éléments de version à conserver	.....
Indicateur 1 : données à recueillir et fréquence	.....
Indicateur 2 : données à recueillir et fréquence	.....
Précaution de confidentialité à appliquer aux exemples	Exemples anonymisés; données limitées .....

✓ RÉPONSE À RETENIR

Diffuser uniquement des exemples anonymisés et nécessaires, sans noms, coordonnées, conditions commerciales confidentielles ni copie non anonymisée.

4. Synthèse de positionnement professionnel

La direction d'Alizé Export demande une synthèse pour préparer un entretien de recrutement et un plan de progression. Les réponses doivent articuler le champ professionnel visé, les preuves du profil, les documents techniques et les compétences du bloc C4.

Question 4.1. Rédigez une synthèse de 180 à 220 mots présentant le champ professionnel visé, deux compétences étayées par des preuves, un point à développer et la contribution que la candidate pourrait apporter à l'équipe. Distinguez explicitement les faits du dossier et vos propositions.

Faits du dossier : Lina est en troisième année de Licence Administration et échanges internationaux. Son projet universitaire porte sur le suivi d'un flux de commandes, mais les tâches individuelles et les résultats ne sont pas détaillés. Elle déclare un anglais professionnel et a effectué une mobilité universitaire de cinq mois en Espagne ; son niveau certifié et ses situations d'usage ne sont pas précisés. Son stage de six semaines en PME comportait un appui administratif ; elle utilise régulièrement un tableur. Sa maîtrise d'un logiciel de commandes n'est pas documentée. Le DT1 place l'ADV export à l'interface du commercial, du client et de la logistique, avec contrôle des données, suivi d'expédition et archivage. Le DT3 prévoit une procédure vérifiant commande, offre validée et fiche produit.

Propositions : le champ visé est l'ADV export. Le projet et le stage sont des indices de familiarité avec le suivi des commandes et l'appui administratif, à préciser en entretien. L'anglais déclaré et la mobilité soutiennent une candidature internationale, sans prouver un niveau opérationnel vérifié. L'axe prioritaire serait l'apprentissage du logiciel utilisé et la pratique du contrôle documentaire, dans le respect de la confidentialité. Avec la responsable ADV et l'équipe logistique, Lina pourrait contribuer au suivi rigoureux des dossiers, à la circulation des informations et au signalement des anomalies. Elle pourrait ensuite participer à la mise à jour de procédures validées et diffusées en interne.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Lina vise l'ADV export. Ses expériences étayent un début de pratique du suivi administratif et un intérêt international ; la maîtrise des outils et du contrôle documentaire reste à développer.

Question 4.2. Proposez un plan de développement professionnel sur trois mois comportant deux actions, un interlocuteur ou une ressource mobilisée pour chacune, une échéance et un critère observable de réalisation. Au moins une action doit porter sur la maîtrise d'un outil ou d'une procédure de l'administration des ventes export.

Échéance	Action	Interlocuteur ou ressource	Critère observable
Mois 1 et 2	Apprendre l'outil de gestion des commandes et appliquer le contrôle entre commande client, offre validée et fiche produit.	Responsable ADV ; outil et procédure interne en vigueur	Réaliser un dossier d'exercice supervisé et consigner les écarts détectés.
Mois 3	Pratiquer le suivi d'expédition, l'information du client et l'archivage d'un dossier export.	Assistant ADV export et équipe logistique	Présenter un dossier de suivi complet, vérifié et archivé.

Les exercices utilisent des exemples anonymisés. Les deux critères sont vérifiés avec les interlocuteurs indiqués à chaque échéance.

✓ RÉPONSE À RETENIR

En trois mois, Lina aura pratiqué un outil et une procédure ADV export, puis présenté un dossier de commande complet et vérifiable.

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

Bilan de l'épreuve : Cette épreuve C4 de la Licence Administration et échanges internationaux, session 2026, porte le code 26-LIC-AEI-EP1. Elle dure deux heures et comporte un coefficient indicatif de 3. À partir du cas fictif d'Alizé Export et d'un recrutement en administration des ventes export, elle évalue l'analyse des champs professionnels, la valorisation d'un profil, la formalisation des savoirs et la préparation d'un plan de développement.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Le suivi d'une commande export mobilise notamment les fonctions commerciales, administration des ventes, logistique et, si nécessaire, finance.
- Distinguer les compétences étayées par une preuve des informations manquantes à vérifier avant de valoriser un profil.
- La procédure de contrôle compare la commande client, l'offre commerciale validée et la fiche produit interne.
- Une procédure est validée, versionnée, diffusée aux équipes concernées et revue périodiquement ou après un changement ou incident significatif.

Points de vigilance & attentes du jury

- Associer chaque champ professionnel à une activité concrète du dossier et à un interlocuteur pertinent.
- Ne pas présenter comme acquise une compétence que les documents ne démontrent pas.
- Pour chaque indicateur, préciser des données mesurables et une fréquence de suivi réaliste.
- Anonymiser les exemples et exclure les coordonnées, noms, conditions commerciales confidentielles et commandes non anonymisées.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment montrer que le poste d'assistant ADV export est à l'interface de plusieurs fonctions ?

Suivez le parcours de la commande dans le DT 1 : réception commerciale, vérification des données, transmission à la logistique, suivi de l'expédition et information du client. Nommez les acteurs concernés et leur rôle à chaque étape.

Q : Comment signaler un écart dans le profil sans inventer d'informations ?

Reprenez uniquement les preuves et leurs limites indiquées dans le DT 2. Signalez ce qui manque, comme le degré d'autonomie ou les tâches réalisées, puis proposez une vérification adaptée, par exemple un entretien ou un exemple de travail.

Q : Comment organiser le temps et les documents réponse pendant l'épreuve ?

L'épreuve dure deux heures et répartit ses 20 points entre quatre parties valant 5, 5, 6 et 4 points. Réservez du temps aux réponses rédigées et complétez les DR 1 et DR 2, qui sont à rendre avec la copie.

Q : Quels éléments rendent le suivi d'une procédure fiable et vérifiable ?

Mentionnez sa validation par les responsables ADV et logistique, son titre, sa date, son numéro de version et son service propriétaire. Précisez sa diffusion interne et sa revue trimestrielle, ou sa révision après un changement ou incident significatif.

Sujet officiel associé (PDF) : https://licenceaei.fr/assets/annales/licence-aei/C4 - Se positionner vis à vis d'un champ professionnel/2026/Licence Administration et Échanges Internationaux - C4 - Se positionner vis à vis d'un champ professionnel - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

Ressources Licence Administration et Échanges Internationaux : 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.