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

ADMINISTRATION ET ÉCHANGES INTERNATIONAUX

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

SESSION 2026

Durée : 2 heures

SPÉCIALITÉ / UNITÉ	COEFF
ADMINISTRATION ET ÉCHANGES INTERNATIONAUX	3, 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 : ALIZÉ EXPORT, PME DE NÉGOCE DE PRODUITS ALIMENTAIRES CONDITIONNÉS, LYON ET CASABLANCA

Vous réalisez une étude de positionnement professionnel à partir de la situation d'Alizé Export, une PME qui commercialise des produits alimentaires conditionnés auprès de clients professionnels au Maroc. L'entreprise étudie la création d'une fonction d'assistant ou assistante administration des ventes export, en lien avec les équipes commerciales, logistiques et financières.

Le référentiel national de la Licence Administration et échanges internationaux identifie, pour le bloc RNCP36756-BC04, les compétences suivantes : situer des champs professionnels liés aux acquis de la mention et aux parcours possibles ; caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel selon le contexte ; identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs. Le référentiel ne fixe pas d'épreuve écrite nationale unique, de durée ni de coefficient propres à C4. Les indications de durée et de coefficient portées sur ce sujet correspondent aux paramètres de cette organisation d'évaluation.

À partir du dossier technique DT 1 à DT 3, répondez aux questions dans l'ordre. Le barème total est de 20 points. Toute réponse doit être justifiée par un élément du dossier ou par un raisonnement explicite. Les données de l'entreprise sont fictives et fournies exclusivement pour cette étude.

PARTIE 1 : Analyse du champ professionnel et de ses acteurs (5 points)

Identifier et situer des champs professionnels en lien avec les acquis de la mention

Vous devez présenter à la responsable des ressources humaines les principaux champs professionnels mobilisés par le projet de recrutement d'Alizé Export. Appuyez-vous sur le schéma de processus du DT 1 et sur les informations du DT 2.

Repères sur les champs professionnels

Champ professionnel	Activités repérées	Interlocuteurs principaux
Administration des ventes export	Suivi des commandes, documents commerciaux, coordination des échéances	Clients, commercial export, logistique
Logistique et transport international	Préparation des expéditions, suivi transport, gestion des incidents	Transporteurs, entrepôt, client
Commerce et développement international	Analyse des marchés, relation client, suivi des offres	Clients, direction commerciale, partenaires locaux
Gestion des opérations et conformité	Contrôle des données et pièces, traçabilité des opérations	Finance, douane, responsables internes

Données de l'entreprise fournies dans le DT 2.

1.1 (2 points) 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.

1.2 (1,5 point) Expliquez en quoi le poste d'assistant ou 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.

1.3 (1,5 point) 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.

PARTIE 2 : Caractérisation et valorisation de son profil (5 points)

Mettre en relation acquis, preuves, exigences du poste et projet professionnel

Le profil de la candidate fictive présenté au DT 2 est fourni pour permettre une analyse contextualisée. Il ne constitue pas un profil à imiter : vous devez distinguer les éléments démontrés, les exigences du poste et les axes de développement.

Matrice de mise en relation du profil et du poste

Exigence du poste	Élément du profil disponible	Écart ou point à vérifier
Coordonner le suivi de commandes	Projet universitaire de suivi d'un flux de commandes	.....
Communiquer avec des interlocuteurs internationaux	Anglais professionnel ; mobilité universitaire en Espagne	.....
Produire et contrôler des documents opérationnels	Stage de six semaines en PME, appui administratif	.....
Maîtriser un outil de gestion des commandes	Tableur ; aucun logiciel de gestion des commandes indiqué	.....

Données du profil et exigences du poste extraites du DT 2.

2.1 (2 points) Complétez le DR 1 pour les quatre exigences du poste : formulez un écart ou un point à vérifier qui soit cohérent avec les données disponibles. N'inventez pas de compétence ou d'expérience absente du dossier.

2.2 (1,5 point) 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 un axe de progression présenté de manière constructive.

2.3 (1,5 point) Formulez un objectif professionnel à court terme et un objectif à moyen terme pour cette candidate. Pour chaque objectif, précisez une action observable permettant d'en vérifier la réalisation.

PARTIE 3 : Production, diffusion et valorisation des savoirs (6 points)

Identifier un processus de production et de circulation des savoirs professionnels

À la suite d'une erreur de saisie ayant retardé une expédition, Alizé Export souhaite formaliser une procédure interne de contrôle des données de commande. Utilisez le DT 1 et le DT 3 pour analyser la production, la validation, la diffusion et la mise à jour de cette connaissance professionnelle.

Éléments du processus de formalisation

Étape	Donnée du dossier	Résultat attendu
Repérage du problème	Deux erreurs de référence produit en un mois	Décrire le problème à partir de faits vérifiables
Production d'un savoir opératoire	Comparaison entre commande, offre et fiche produit	Rédiger une procédure courte et applicable
Validation	Responsable ADV et responsable logistique	Vérifier l'exactitude et la faisabilité
Diffusion et actualisation	Espace documentaire interne ; revue trimestrielle	Permettre l'accès à la version en vigueur

Situation et consignes internes indiquées au DT 3.

3.1 (2 points) 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.

3.2 (1,5 point) Proposez trois rubriques indispensables pour la procédure interne de contrôle d'une commande. Pour chaque rubrique, indiquez l'information ou l'action qu'elle doit contenir afin d'être directement utilisable par un nouvel arrivant.

3.3 (1,5 point) Proposez deux indicateurs simples permettant d'évaluer si la procédure diffusée améliore le travail. Définissez pour chacun les données à recueillir et une fréquence de suivi compatible avec les éléments du DT 3.

3.4 (1 point) 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.

PARTIE 4 : Synthèse de positionnement professionnel (4 points)

Construire une synthèse cohérente entre champ professionnel, profil et développement

La direction vous demande une synthèse courte pour préparer un entretien de recrutement et un plan de progression. Les réponses doivent articuler les informations des trois documents techniques et les compétences du bloc C4.

4.1 (2 points) Rédigez une synthèse de 180 à 220 mots présentant le champ professionnel visé, deux compétences déjà 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.

4.2 (2 points) 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.

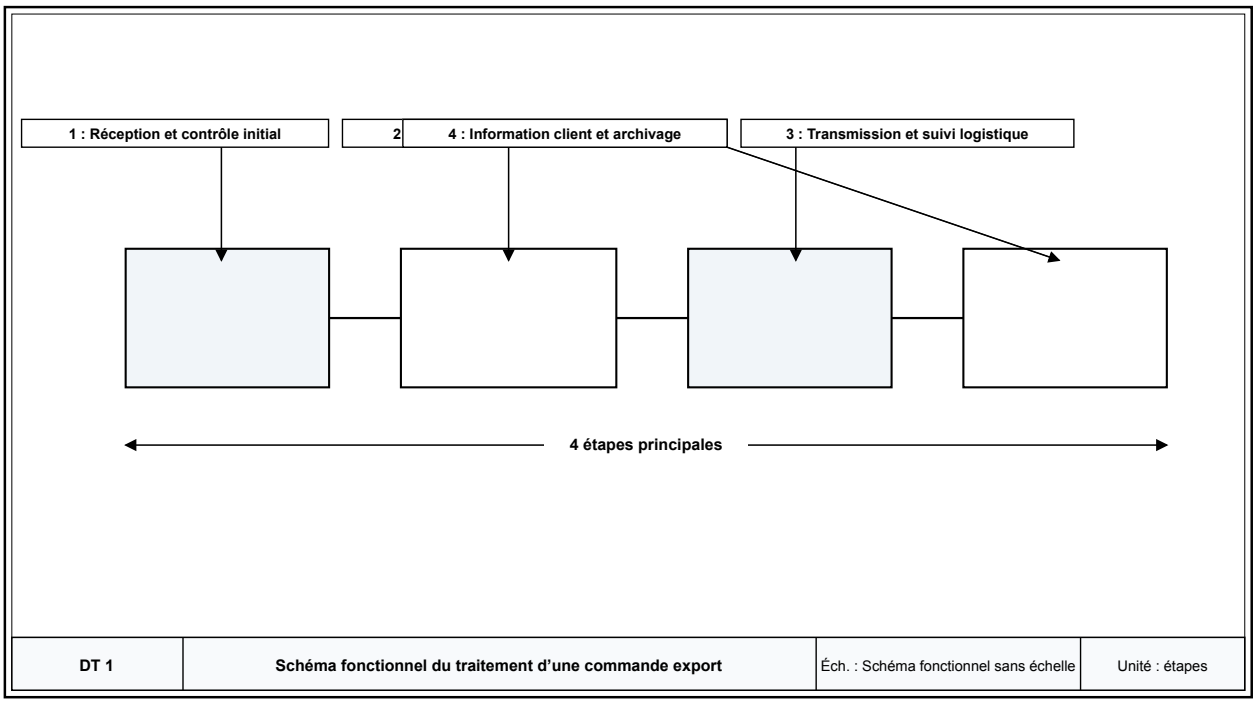
DOSSIER TECHNIQUE ET RESSOURCES

Documents ressources nécessaires à la résolution du sujet

DT 1 : PROCESSUS DE TRAITEMENT D'UNE COMMANDE EXPORT ET INTERFACES PROFESSIONNELLES

Chez Alizé Export, le processus étudié commence à la réception de la commande et se termine par l'archivage du dossier et le retour d'expérience. L'assistant ou assistante administration des ventes export assure le suivi administratif et alerte les responsables concernés ; la validation commerciale, logistique ou financière relève des personnes habilitées.

La circulation d'une commande suit la séquence suivante : réception par le service commercial ; vérification des références et des conditions dans le dossier partagé ; confirmation des données par le client si une information manque ; transmission des éléments validés à l'équipe logistique ; suivi de l'expédition et information du client ; archivage du dossier et signalement des incidents récurrents.



Interfaces du processus

Étape	Acteur principalement responsable	Contributeurs ou destinataires
Réception de la commande	Commercial export	Client, assistant ADV export
Vérification des données	Assistant ADV export	Commercial export, responsable finance si nécessaire
Préparation de l'expédition	Responsable logistique	Assistant ADV export, transporteur
Suivi, information et archivage	Assistant ADV export	Client, commercial export, logistique

DT 2 : FICHE DE POSTE ET PROFIL DE CANDIDATE FOURNI POUR L'ÉTUDE

Fiche de poste : assistant ou assistante administration des ventes export, rattachement à la responsable ADV. Activités : suivre les commandes de clients professionnels, vérifier la cohérence des données figurant dans les documents commerciaux internes, coordonner les informations avec le service logistique, assurer une communication professionnelle en français et en anglais, signaler les anomalies et contribuer à la mise à jour des procédures internes.

Compétences attendues : organisation et rigueur ; communication écrite et orale ; utilisation d'outils bureautiques ; capacité à coopérer avec plusieurs fonctions ; attention à la confidentialité des informations clients. Une première expérience de gestion d'un logiciel de commandes est appréciée mais n'est pas indiquée comme prérequis obligatoire.

Profil fictif de Lina : étudiante en troisième année de Licence Administration et échanges internationaux ; projet universitaire portant sur le suivi d'un flux de commandes ; anglais professionnel déclaré ; mobilité universitaire de cinq mois en Espagne ; stage de six semaines dans une PME, avec appui administratif ; utilisation régulière d'un tableur. Le dossier ne documente ni maîtrise d'un logiciel de gestion des commandes ni résultat chiffré du projet universitaire. Toute compétence supplémentaire doit être présentée comme une hypothèse à vérifier, et non comme un fait acquis.

Repères de lecture du profil

Élément connu	Preuve disponible dans le dossier	Limite de l'information
Suivi d'un flux de commandes	Projet universitaire mentionné	Résultats et tâches individuelles non détaillés
Communication en contexte international	Anglais professionnel déclaré et mobilité universitaire	Niveau certifié et situations d'usage non précisés
Appui administratif	Stage de six semaines en PME	Activités et degré d'autonomie non détaillés
Outils bureautiques	Utilisation régulière d'un tableur	Maîtrise d'un logiciel de gestion des commandes non documentée

DT 3 : CONSIGNE INTERNE DE FORMALISATION ET DE DIFFUSION D'UNE PROCÉDURE

Constat transmis par l'équipe : deux erreurs de référence produit ont été relevées en un mois et ont nécessité une correction avant expédition. La procédure à produire devra décrire les vérifications à effectuer entre la commande client, l'offre commerciale validée et la fiche produit interne. Les exemples utilisés devront être anonymisés.

La première version est rédigée par l'assistant ADV export, puis relue et validée par la responsable ADV et la responsable logistique. La version en vigueur est déposée dans l'espace documentaire interne avec un titre, une date de mise à jour, un numéro de version et le nom du service propriétaire. Les équipes concernées sont informées de sa publication. Une revue trimestrielle est prévue, ainsi qu'une révision en cas de modification du processus ou de nouvelle erreur significative.

Les données personnelles et informations clients sont limitées à ce qui est nécessaire à l'activité. Les règles de l'entreprise imposent de ne pas diffuser de coordonnées, noms de personnes, conditions commerciales confidentielles ou copies non anonymisées de commandes. Ces consignes s'inscrivent dans

les principes de minimisation et de confidentialité des données applicables au traitement d'informations personnelles.

Informations de suivi documentaire à faire figurer

Élément	Règle communiquée par l'entreprise
Validation	Responsable ADV et responsable logistique
Référencement	Titre, date, numéro de version, service propriétaire
Diffusion	Espace documentaire interne et information des équipes concernées
Révision	Revue trimestrielle ou modification du processus ou incident significatif
Exemples	Données clients et personnelles anonymisées

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

DR 1 : Document réponse à rendre avec la copie : Question 2.1 **À RENDRE AVEC LA COPIE**

Complétez la dernière colonne en formulant un écart ou un point à vérifier à partir des seules informations du DT 2. Une réponse peut signaler qu'une information manque et proposer comment la vérifier.

Matrice de mise en relation du profil et du poste

Exigence du poste	Élément du profil disponible	Écart ou point à vérifier
Coordonner le suivi de commandes	Projet universitaire de suivi d'un flux de commandes	.....
Communiquer avec des interlocuteurs internationaux	Anglais professionnel ; mobilité universitaire en Espagne	.....
Produire et contrôler des documents opérationnels	Stage de six semaines en PME, appui administratif	.....
Maîtriser un outil de gestion des commandes	Tableur ; aucun logiciel de gestion des commandes indiqué	.....

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 : Questions 3.1 et 3.3 **À RENDRE AVEC LA COPIE**

Complétez le tableau avec les étapes du processus et les acteurs identifiés dans le DT 3. Pour les indicateurs, précisez les données nécessaires et la fréquence de suivi. Toute proposition doit être mesurable et compatible avec les moyens décrits dans le dossier.

Traçabilité du savoir professionnel et évaluation de la procédure

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	.....

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.