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

Administration et échanges internationaux - C5 : Agir en responsabilité

Session 2026 • Code sujet : **26-LIC-AEI-EP1** • Durée : **2 heures** • Coefficient : **3,0**
indicatif

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. Situer sa mission et analyser le cadre de l'action (3 questions) **Page 3**

2. Comparer des options et préparer une décision argumentée (3 questions) **Page 5**

3. Organiser le travail collectif et assurer le suivi du projet (3 questions) **Page 7**

4. Prévenir les risques, agir avec éthique et améliorer sa pratique (3 questions) **Page 9**

5. Ce qu'il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ) (Synthèse & Q&A Examen) **Page 11**

Sujet officiel (PDF) : https://licenceaei.fr/assets/annales/licence-aei/C5 - Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle/2026/Licence Administration et Échanges Internationaux - C5 - Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

1. Situer sa mission et analyser le cadre de l'action

En tant qu'assistant ou assistante de coordination chez Alizés Échanges, vous préparez une rencontre professionnelle réunissant 48 participants. Vous devez distinguer vos missions de celles de la direction et des référents, puis analyser les enjeux de confidentialité, de sécurité, d'accessibilité et de responsabilité environnementale.

Rôle et responsabilités

Question 1.1. À partir de la mise en situation et du DT 1, identifiez deux missions relevant directement de votre rôle et deux décisions qui doivent être soumises à validation ou à l'avis d'une personne compétente. Justifiez chaque distinction par un élément concret du cas.

Catégorie	Éléments du cas	Justification
Missions directes	Recueillir les besoins des participants et mettre à jour leur suivi ; préparer les informations et coordonner les actions.	Le DT 1 confie à la coordination la collecte des besoins, le suivi, la préparation des informations et l'alerte en cas de difficulté.
À soumettre ou à faire valider	Budget et choix du prestataire ; solution d'accessibilité proposée.	La direction valide les choix engageant l'entreprise. Le référent accessibilité et les personnes concernées apportent leur expertise.

La coordination prépare les éléments et met en œuvre les décisions validées, sans se substituer aux responsables ni aux référents compétents.

> ✓ RÉPONSE À RETENIR
>
> Recueillir les besoins et suivre les actions ; faire valider le budget et le prestataire par la direction, et solliciter l'expertise accessibilité.

Enjeux professionnels

Question 1.2. Relevez trois enjeux professionnels à prendre en compte pour la rencontre, couvrant au moins deux thèmes parmi la confidentialité des données, la santé et la sécurité au travail, l'accessibilité, la responsabilité environnementale et les relations avec les partenaires. Associez à chaque enjeu un risque concret pour l'organisation.

Trois enjeux appellent une vigilance concrète :

- **Confidentialité :** limiter la diffusion des coordonnées et des besoins individuels ; une transmission trop large exposerait des données personnelles.
- **Santé et sécurité :** maintenir les circulations dégagées ; des cartons dans un passage pourraient provoquer une chute ou gêner les déplacements.
- **Accessibilité :** vérifier l'adéquation du dispositif avec les besoins exprimés ; une solution inadaptée pourrait empêcher un participant d'accéder aux espaces ou aux informations utiles.

Les informations doivent être transmises uniquement aux personnes chargées d'agir, et les difficultés signalées aux responsables compétents.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Protéger les données, prévenir les risques de circulation et vérifier que les aménagements permettent l'accès aux espaces et aux informations.

Repères juridiques

Question 1.3. Pour le RGPD et l'obligation générale de prévention de l'employeur prévue par le Code du travail, expliquez une précaution concrète à appliquer dans la préparation de la rencontre. Ne citez pas de règle supplémentaire qui ne figure pas dans les documents fournis.

RGPD : limiter l'accès aux coordonnées et aux demandes d'aménagement aux personnes qui en ont besoin pour leur mission. Transmettre les informations nécessaires de façon adaptée, sans diffuser la liste à l'ensemble des participants.

Prévention prévue par le Code du travail : repérer les risques matériels liés à l'installation, les signaler au responsable désigné et appliquer les consignes internes. Par exemple, signaler tout encombrement d'un passage et s'assurer qu'il est traité avant l'accueil.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Restreindre l'accès aux données utiles et signaler les risques pour la santé ou la sécurité au responsable compétent.

2. Comparer des options et préparer une décision argumentée

Deux scénarios sont étudiés pour accueillir 48 personnes : une salle partenaire et la salle de l'entreprise, avec des coûts différents pour la location, la restauration, le transport collectif et l'accessibilité. Les données du DT 2 permettent de comparer les coûts et les estimations internes d'émissions liées aux déplacements, puis d'argumenter une recommandation.

Calcul des coûts

Question 2.1. Calculez le coût total de chacun des deux scénarios pour 48 participants, puis le coût par participant. Intégrez les quatre postes du tableau et présentez les résultats en euros, avec deux décimales pour le coût unitaire. Complétez le DR 1 et faites apparaître les opérations.

Calcul	Scénario A	Scénario B
Restauration pour 48	48 × 22 = 1 056 €	48 × 27 = 1 296 €
Coût total	900 + 1 056 + 380 + 160 = 2 496 €	0 + 1 296 + 240 + 480 = 2 016 €
Coût par participant	2 496 ÷ 48 = 52,00 €	2 016 ÷ 48 = 42,00 €

Les coûts sont en euros hors taxes. Reportez les opérations et les résultats dans les lignes correspondantes du DR 1.

DR 1 complété : coûts

Indicateur	Scénario A	Scénario B
Coût de restauration pour 48 participants	1 056 €	1 296 €
Coût total	2 496 €	2 016 €
Coût moyen par participant	52,00 €	42,00 €
Émissions estimées liées aux déplacements	96 kg CO_2e	72 kg CO_2e

✓ RÉPONSE À RETENIR

Scénario A : 2 496 €, soit 52,00 € par participant. Scénario B : 2 016 €, soit 42,00 € par participant.

Comparaison des indicateurs

Question 2.2. Complétez le DR 1 en calculant, pour chaque scénario, le coût total, le coût par participant, l'écart de coût total entre les scénarios et l'écart d'émissions estimées. Précisez quel scénario présente la valeur la plus faible pour chacun des deux derniers indicateurs.

L'écart de coût total est de 2 496 - 2 016 = 480 € : le scénario B coûte 480 € de moins. L'écart d'émissions estimées est de 96 - 72 = 24 kg CO_2e : le scénario B présente la valeur la plus faible. Ces estimations concernent les déplacements et ne suffisent pas à comparer tous les impacts environnementaux de l'événement.

DR 1 complété : écarts entre les scénarios

Émissions estimées liées aux déplacements	96 kg CO_2e	72 kg CO_2e
Écart de coût total entre A et B	+480 €	-480 €
Écart d'émissions estimées entre A et B	+24 kg	-24 kg

À compléter par le candidat

✓ RÉPONSE À RETENIR

Le scénario B coûte 480 € de moins et affiche 24 kg CO_2e d'émissions estimées de moins que le scénario A.

Recommandation

Question 2.3. Recommandez un scénario permettant de viser l'accessibilité tout en maîtrisant les dépenses et les déplacements. Appuyez-vous sur au moins deux données calculées ou fournies, et indiquez une réserve ou une vérification à effectuer avant la validation finale.

Je recommande le scénario B : son coût total est de 2 016 €, contre 2 496 € pour A, et ses émissions estimées liées aux déplacements sont de 72 kg CO_2e, contre 96 kg pour A.

- Réserve : le coût de 480 € du dispositif d'accessibilité ne garantit pas à lui seul son adéquation.
- Avant validation, vérifier les besoins avec le référent accessibilité et les personnes concernées, puis soumettre le choix à la direction.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Recommander le scénario B, sous réserve de vérifier l'adéquation du dispositif d'accessibilité avec le référent et les personnes concernées, puis d'obtenir la validation de la direction.

3. Organiser le travail collectif et assurer le suivi du projet

La rencontre est prévue dans trois semaines et sa préparation s'organise autour de quatre jalons, de J-15 à J-1, avec des validations et des traces de suivi. Il faut traiter un blocage lié à un dispositif d'accessibilité et en informer l'équipe sans divulguer de données personnelles.

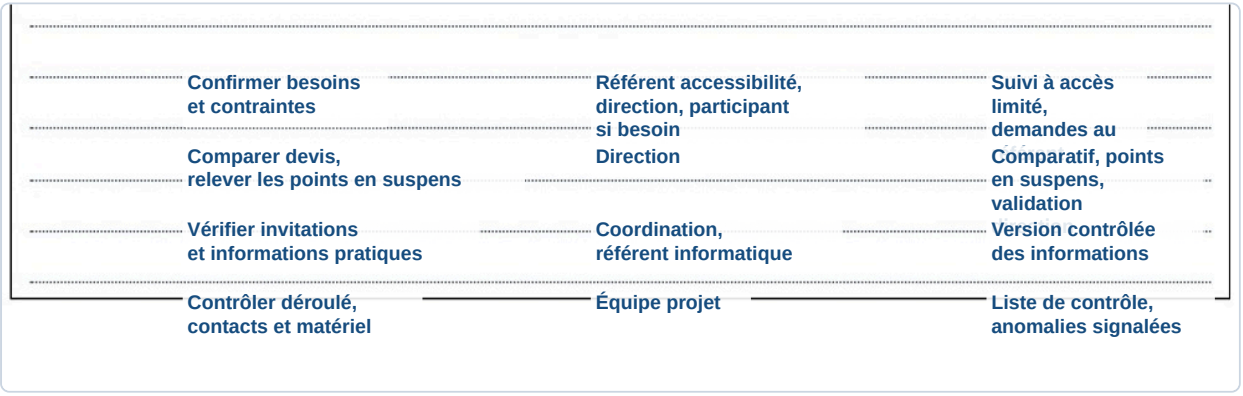
Plan de suivi

Question 3.1. Complétez le DR 2 pour les quatre jalons du DT 3. Pour chacun, proposez une action de suivi observable, indiquez la personne ou le service à associer et précisez la trace à conserver, en respectant les rôles prévus dans les documents.

Échéance	Action de suivi observable	Personne ou service à associer	Trace à conserver
J-15	Confirmer les besoins et contraintes d'accessibilité	Référent accessibilité, direction et participant concerné selon le besoin	Liste à accès limité et demandes adressées au référent
J-10	Comparer les devis et relever les points en suspens	Direction	Comparatif, points en suspens et validation de la direction
J-5	Vérifier les invitations et les informations pratiques	Coordination et référent informatique	Version contrôlée des informations transmises
J-1	Contrôler le déroulé, les contacts et le matériel	Équipe projet	Liste de contrôle renseignée et anomalies signalées

Les informations sur les participants restent accessibles aux seules personnes qui en ont besoin pour leur mission. La coordination assure le suivi et l'alerte ; les choix engageant l'entreprise sont validés par la direction, et les solutions d'accessibilité sont vérifiées avec le référent compétent.

DR 2 complété : plan de suivi



✓ RÉPONSE À RETENIR

DR 2 complété aux quatre jalons, avec les actions, interlocuteurs et traces adaptés.

Gestion d’un blocage

Question 3.2. À J-10, un prestataire annonce qu’il ne peut pas garantir le dispositif d’accessibilité prévu dans son devis. Décrivez les trois premières étapes à mettre en œuvre : l’information à transmettre, la personne à associer et la trace écrite à conserver. Distinguez clairement votre action de la décision finale.

1. **Informer :** transmettre rapidement à la direction le message du prestataire, le devis concerné et le risque possible pour l’accueil.
2. **Associer :** solliciter le référent accessibilité afin d’examiner les solutions, et échanger avec le participant concerné si son besoin l’exige. La coordination recueille les éléments, sans choisir le prestataire.
3. **Tracer :** conserver le message du prestataire et inscrire le blocage et les questions en suspens dans le comparatif. La direction valide la suite, notamment tout choix engageant l’entreprise.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Alerter la direction, associer le référent accessibilité et tracer le blocage. La décision finale revient à la direction.

Communication professionnelle

Question 3.3. Rédigez un message professionnel bref destiné à l’équipe projet pour signaler le blocage. Présentez le fait vérifié, ses conséquences possibles, l’action engagée et la décision attendue, sans divulguer d’information personnelle concernant un participant.

> **Objet : Blocage sur le dispositif d’accessibilité**
>
> Bonjour,
>
> Le prestataire nous a confirmé à J-10 qu’il ne peut pas garantir le dispositif d’accessibilité prévu dans son devis. Cela pourrait compromettre l’accueil prévu. J’ai signalé le point à la direction et sollicité le référent accessibilité pour examiner les solutions possibles. Merci à la direction de valider la suite à donner et, si nécessaire, le choix du prestataire.
>
> Cordialement,
> Coordination

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Message à l’équipe projet : blocage confirmé, risque signalé, analyse engagée et validation de la direction attendue.

4. Prévenir les risques, agir avec éthique et améliorer sa pratique

Pendant la préparation, la proposition d'envoyer à tous les participants un tableau avec leurs coordonnées et demandes d'aménagement soulève un enjeu de confidentialité. Un passage de circulation pourrait aussi être encombré par des cartons ; après la rencontre, la direction demande un retour d'expérience.

Conduite professionnelle

Question 4.1. Pour chacune des deux situations signalées, indiquez la conduite professionnelle immédiate à adopter et le responsable ou service à solliciter. Pour le tableau de coordonnées et de demandes d'aménagement, proposez une solution de transmission plus respectueuse de la confidentialité.

Situation	Conduite immédiate	Interlocuteur
Tableau avec coordonnées et demandes d'aménagement	Ne pas le diffuser à tous les participants. Transmettre seulement les éléments nécessaires aux personnes chargées d'agir.	Référent informatique et, pour les besoins d'aménagement, référent accessibilité
Passage encombré par des cartons	Signaler le risque sans délai et ne pas maintenir la situation dangereuse.	Responsable désigné pour la santé et la sécurité au travail

Pour organiser les aménagements, communiquez les seules informations utiles au référent accessibilité, de façon ciblée et à accès limité. Ne transmettez pas les coordonnées ni les détails individuels à l'ensemble des participants. Pour les cartons, prévenez immédiatement le responsable compétent et appliquez les consignes internes afin que le passage ne reste pas dangereux.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Limiter les données aux personnes chargées d'agir et signaler immédiatement l'obstruction au responsable désigné.

Vérification de l'accessibilité

Question 4.2. Proposez un dispositif concret permettant de vérifier que les participants peuvent accéder aux informations et aux espaces utiles à la rencontre. Prévoyez la prise en compte des besoins exprimés, un interlocuteur responsable, une vérification avant l'accueil et une solution en cas de difficulté. Ne présumez pas qu'une situation individuelle peut être résolue sans échange avec la personne concernée.

1. Recueillir les besoins exprimés et les contraintes utiles, puis les consigner dans une liste à accès limité.
2. Associer le référent accessibilité et, selon le besoin, échanger avec la personne concernée pour vérifier que la solution proposée lui convient.
3. Avant l'accueil, contrôler les informations pratiques, les espaces utiles, les cheminements et le matériel prévu ; consigner les vérifications et signaler les anomalies.
4. En cas de difficulté, prévenir le référent accessibilité et rechercher une solution avec la personne concernée, sans présumer de ses besoins.

La coordination suit les actions et conserve la trace des vérifications. Toute solution nécessitant un choix ou une expertise est soumise aux interlocuteurs compétents.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Recueillir les besoins confidentiellement, vérifier informations et cheminements avant l'accueil, puis rechercher toute solution avec le référent et la personne concernée.

Autoévaluation

Question 4.3. Rédigez un bref bilan d'autoévaluation en trois éléments : un point de votre organisation à conserver, une difficulté à analyser et une amélioration concrète à appliquer lors d'un prochain projet. Reliez chaque élément à une action ou à un fait de la situation.

À conserver : le suivi des besoins et leur transmission ciblée aux personnes chargées d'agir, conformément aux consignes de confidentialité.

À analyser : le risque d'encombrement du passage par les cartons, signalé pendant la préparation, car il peut gêner la circulation.

À améliorer : ajouter au contrôle avant l'accueil une vérification des cheminements et des espaces utiles, consigner les anomalies et les signaler au responsable désigné.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Conserver le suivi confidentiel, analyser le risque lié aux cartons et ajouter un contrôle des cheminements avant l'accueil.

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

Bilan de l'épreuve : Cette évaluation C5 d'Administration et échanges internationaux, session 2026, code 26-LIC-AEI-EP1, dure 2 heures et indique un coefficient 3,0 à titre indicatif. À partir de l'organisation d'une rencontre professionnelle pour 48 personnes, elle évalue la répartition des responsabilités, la comparaison de scénarios, le suivi de projet, la confidentialité, la prévention des risques, l'accessibilité et l'autoévaluation.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Coût total = location + 48 × restauration unitaire + transport collectif + dispositif d'accessibilité.
- Coût moyen par participant = coût total ÷ 48.
- Les émissions indiquées sont des estimations internes relatives aux déplacements, pas une mesure de tous les impacts de l'événement.
- Les données personnelles et les besoins individuels sont communiqués uniquement aux personnes qui en ont besoin pour leur mission.

Points de vigilance & attentes du jury

- Distinguez les missions de coordination des choix engageant l'entreprise, qui nécessitent la validation de la direction.
- Faites apparaître les opérations, indiquez les unités et exprimez les coûts unitaires avec deux décimales.
- Pour chaque jalon, prévoyez une action vérifiable, un interlocuteur adapté et une trace écrite à conserver.
- Signalez rapidement les risques et blocages sans diffuser de données personnelles à des destinataires non concernés.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment calculer les coûts des deux scénarios pour 48 participants ?

Multipliez le tarif de restauration unitaire par 48, puis ajoutez la location, le transport collectif et le dispositif d'accessibilité. Le scénario A revient à 2 496 €, soit 52,00 € par personne ; le scénario B à 2 016 €, soit 42,00 € par personne.

Q : Comment interpréter l'écart d'émissions indiqué dans le dossier ?

Soustrayez les estimations liées aux déplacements : 96 moins 72 donne 24 kg CO_2e. Le scénario B a l'estimation la plus faible. Ces données internes ne suffisent pas à conclure sur l'ensemble des impacts environnementaux de l'événement.

Q : Que faire lorsqu'un prestataire ne peut pas garantir l'accessibilité prévue ?

Transmettez rapidement le fait vérifié à la direction et au référent accessibilité, en associant la personne concernée selon le besoin. Conservez une trace du signalement et des échanges. Vous coordonnez l'alerte, mais la décision engageant l'entreprise revient à la direction.

Q : Quelles attentes de notation sont explicites dans ce sujet ?

Le sujet attribue 5 points à chacune des quatre parties et demande de justifier les propositions, d'expliciter les calculs et de compléter les DR 1 et DR 2. Il ne fournit pas de grille détaillée : les réponses doivent respecter les données et les rôles indiqués.

Sujet officiel associé (PDF) : https://licenceaei.fr/assets/annales/licence-aei/C5 - Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle/2026/Licence Administration et Échanges Internationaux - C5 - Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle - 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.