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 AES

Administration économique et sociale - Compétence C1 : outils numériques

Session 2026 • Code sujet : **26-LIC-AES-EP1** • Durée : **2 heures** • Coefficient : **3 (indicatif)**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. **Analyser et organiser l'information numérique** (3 questions) — **Page 3**
2. **Traiter des données avec un tableur** (3 questions) — **Page 6**
3. **Produire et diffuser un document numérique** (3 questions) — **Page 8**
4. **Appliquer les règles de sécurité informatique** (3 questions) — **Page 10**
5. **Ce qu'il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ)** (Synthèse & Q&A Examen) — **Page 13**

Sujet officiel (PDF) : https://licenceaes.fr/assets/annales/licence-aes/C1 - Utiliser les outils numériques de référence/2026/Licence Administration Économique et Sociale - C1 - Utiliser les outils numériques de référence - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

1. Analyser et organiser l’information numérique

L’association Passerelle AES prépare un bilan agrégé de son projet d’accompagnement de 48 étudiants à partir de fichiers d’inscription, de participation et de satisfaction. Il faut sélectionner les données utiles, contrôler leur qualité et les rapprocher sans divulguer d’informations personnelles inutiles.

Question 1.1. Pour produire un bilan agrégé de participation et de satisfaction, indiquez les champs à conserver dans le jeu de données de travail et ceux à écarter ou à traiter séparément. Justifiez vos choix au regard de la finalité du bilan et de la minimisation des données.

Le jeu de travail conserve les variables nécessaires au décompte des participants, des ateliers et à l’analyse de la satisfaction. L’identifiant sert au rapprochement, pas au bilan diffusé.

Traitement	Champs	Justification
Conserver	Formation, date de participation, atelier, présence, note de satisfaction	Produire les indicateurs prévus et filtrer la période du projet.
Utiliser temporairement	Identifiant étudiant, éventuellement remplacé par un code	Rapprocher les fichiers et compter les personnes distinctes.
Écarter ou traiter séparément	Courriel, date d’inscription si elle n’est pas utile, commentaires libres	Écarter les données non nécessaires; relire les commentaires pour retirer les éléments identifiants.

Les présences restent des lignes distinctes, car un étudiant peut participer à plusieurs ateliers. Après le rapprochement, retirer l’identifiant du jeu d’analyse si possible. Pour les financeurs, ne communiquer que des résultats agrégés, sans identifiant ni commentaire identifiable.

DR1 complété : champs à conserver et à écarter

Élément traité	Choix ou opération proposée	Justification ou risque évité
Champs à conserver pour le bilan	Formation, date, atelier, présence, note	
Champs à écarter ou traiter séparément	ID codé temporairement; coordonnées et commentaires à part	
Contrôle de qualité 1		
Contrôle de qualité 2		
Contrôle de qualité 3		
Clé de rapprochement et traitement d’une ligne sans identifiant		

À compléter pour les questions 1.1 à 1.3

✓ RÉPONSE À RETENIR

Conserver formation, dates et détails de participation, ainsi que les notes. Utiliser l’identifiant uniquement pour le rapprochement, puis diffuser des résultats agrégés sans données directement identifiantes.

Question 1.2. **À partir des problèmes recensés dans le tableau des fichiers, proposez trois contrôles ou opérations de nettoyage à effectuer avant tout calcul. Pour chacun, précisez le risque d'erreur évité.**

Trois contrôles ciblent les anomalies recensées dans les fichiers :

- Repérer et vérifier les identifiants en double dans les inscriptions, puis écarter les courriels du jeu de travail : éviter les doubles comptes et l'usage de données non nécessaires.
- Convertir les dates dans un format unique et contrôler leur validité ainsi que leur appartenance à la période du projet : éviter les erreurs de tri et de calcul des indicateurs.
- Isoler les participations sans identifiant et relire les commentaires libres pour supprimer les éléments identifiants : éviter les rattachements incertains et la divulgation d'informations personnelles.

DR1 complété : contrôles de qualité

Élément traité	Choix ou opération proposée	Justification ou risque évité
Champs à conserver pour le bilan	.....	.....
Champs à écarter ou traiter séparément	.....	.....
Contrôle de qualité 1	Dédupliquer; écarter les courriels	Éviter doublons et données inutiles
Contrôle de qualité 2	Uniformiser et valider les dates	Éviter erreurs de période et de tri
Contrôle de qualité 3	Isoler les lignes sans ID; relire les commentaires	Éviter rattachement erroné et divulgation
Clé de rapprochement et traitement d'une ligne sans identifiant	.....	.....

À compléter pour les questions 1.1 à 1.3

✓ RÉPONSE À RETENIR

Vérifier les doublons et écarter les courriels, uniformiser et valider les dates, puis isoler les lignes sans identifiant et nettoyer les commentaires identifiants.

Question 1.3. **Décrivez une méthode reproductible pour relier les inscriptions et les participations sans utiliser le nom ni le courriel comme clé. Indiquez comment traiter une ligne sans identifiant et comment conserver une trace des corrections réalisées.**

1. Contrôler que l'identifiant étudiant est renseigné et unique dans les inscriptions, puis harmoniser son format. Ne pas utiliser le nom ni le courriel.
2. Rapprocher les fichiers sur cet identifiant, ou sur un code temporaire établi de manière maîtrisée. Conserver chaque ligne de participation : un étudiant peut apparaître plusieurs fois.
3. Mettre toute ligne sans identifiant en attente. La faire vérifier à partir de la source par une personne habilitée et ne la rattacher qu'après confirmation; sinon, l'exclure du rapprochement et signaler son traitement.
4. Conserver les sources et tenir un journal daté indiquant le fichier et la ligne, la correction, son motif et son auteur.

DR1 complété : clé de rapprochement et traçabilité

Élément traité	Choix ou opération proposée	Justification ou risque évité
Champs à conserver pour le bilan	.....	.....
Champs à écarter ou traiter séparément	.....	.....
Contrôle de qualité 1	.....	.....
Contrôle de qualité 2	.....	.....
Contrôle de qualité 3	.....	.....
Clé de rapprochement et traitement d'une ligne sans identifiant	..... Clé : ID étudiant (sans nom ni courriel)	..... Sans ID : isoler, réviser; journaliser

À compléter pour les questions 1.1 à 1.3

✓ RÉPONSE À RETENIR

Rapprocher sur l'identifiant étudiant, laisser les lignes sans identifiant en attente de vérification et consigner chaque correction dans un journal daté.

2. Traiter des données avec un tableur

Le dossier fournit les budgets prévus et les dépenses réalisées pour quatre postes du projet. À l'aide d'un tableur, il faut calculer les écarts par poste et au total, établir le taux global d'exécution et interpréter les résultats.

Question 2.1. Calculez l'écart réalisé moins budget pour chacun des quatre postes et l'écart total. Présentez les résultats en euros, avec un signe positif ou négatif explicite, et donnez une formule de tableur à recopier pour calculer l'écart de la première ligne.

L'écart se calcule par dépense réalisée moins budget prévu. Si la colonne B contient le budget et la colonne C le réalisé, la formule de la première ligne est `=C2-B2`, à recopier vers le bas. Un résultat positif indique un dépassement du poste, un résultat négatif une dépense inférieure au budget. Les totaux s'obtiennent en additionnant chaque colonne, puis en soustrayant le budget total du total réalisé.

Poste	Formule d'écart	Écart (€)
Personnel	=C2-B2	−600
Déplacements	=C3-B3	+360
Communication	=C4-B4	−200
Location de salle	=C5-B5	0
Total	=SOMME(C2:C5)-SOMME(B2:B5)	−440

Écarts à inscrire dans le tableau du budget

Calcul du budget

Poste	Formule de calcul de l'écart	Écart (€)
Personnel	=C2-B2	−600 €
Déplacements	=C3-B3	+360 €
Communication	=C4-B4	−200 €
Location de salle	=C5-B5	0 €
Total et taux d'exécution	=SOMME(C2:C5)-SOMME(B2:B5)	−440 €

✓ RÉPONSE À RETENIR

Personnel : −600 € ; déplacements : +360 € ; communication : −200 € ; location de salle : 0 €. L'écart total est de −440 €.

Question 2.2. Calculez le taux global d'exécution budgétaire selon la formule taux = total réalisé / total budgété × 100. Indiquez les deux totaux, le taux arrondi à un chiffre après la virgule et une formule de tableur permettant de le calculer.

Le budget total est la somme des budgets prévus et le total réalisé, celle des dépenses. Le taux rapporte le total réalisé au budget total. Avec le budget en B2:B5 et le réalisé en C2:C5, la formule `=SOMME(C2:C5)/SOMME(B2:B5)` convient si la cellule est formatée en pourcentage à une décimale. Sans ce format, multiplier le résultat par 100 donne le taux numérique.

Calcul : $19\,060 \div 19\,500 \times 100 = 97{,}7435\ldots\ \%$, soit 97,7 % après arrondi.

Totaux et taux d'exécution à inscrire

Calcul du budget

Poste	Formule de calcul de l'écart	Écart (€)
Personnel	.....	.....
Déplacements	.....	.....
Communication	.....	.....
Location de salle	.....	.....
Total et taux d'exécution	..... =SOMME(C2:C5)/SOMME(B2:B5)	..... 19 500 € / 19 060 € ; 97,7 %

✓ RÉPONSE À RETENIR

Budget total : 19 500 €. Dépenses réalisées : 19 060 €. Taux global d'exécution : 97,7 %.

Question 2.3. Rédigez une phrase de bilan qui interprète le taux global et distingue clairement un dépassement de budget sur un poste d'un dépassement du budget total.

Le taux inférieur à 100 % indique que les dépenses cumulées restent sous le budget total. Cela n'exclut pas le dépassement d'un poste : les déplacements dépassent leur enveloppe, tandis que les écarts négatifs des autres postes compensent ce dépassement. Le bilan global se juge sur les totaux, et non sur un poste isolé.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Les dépenses représentent 97,7 % du budget total, soit 440 € de moins que prévu. Les déplacements dépassent leur enveloppe de 360 €, mais le budget global n'est pas dépassé.

3. Produire et diffuser un document numérique

Une synthèse d'une page destinée aux financeurs doit présenter la période, les participants et des résultats quantitatifs du projet, sans donnée directement identifiante. Une version de travail doit aussi être partagée avec deux collègues, en respectant les règles de lisibilité, d'accessibilité et de maîtrise des accès.

Question 3.1. Proposez un plan de synthèse d'une page comprenant un titre, un rappel de la période, au moins deux résultats quantitatifs issus du dossier, une interprétation et une source. Donnez les deux résultats chiffrés que vous retiendriez et leur interprétation exacte.

Plan de la page : titre « Bilan du projet Passerelle AES », période du 1er septembre au 31 décembre 2025, résultats, interprétation et source : DT 1 et données du projet contrôlées.

1. **48 étudiants accompagnés** : le projet a concerné 48 participants.
2. **3 formations représentées** : le projet a couvert trois formations.

Ces chiffres décrivent la portée du projet, pas le nombre de présences aux ateliers. Les présenter sous forme agrégée, sans donnée directement identifiante.

DR 2, réponse 3.1



✓ RÉPONSE À RETENIR

48 étudiants accompagnés dans 3 formations, du 1er septembre au 31 décembre 2025. Source : DT 1 et données du projet.

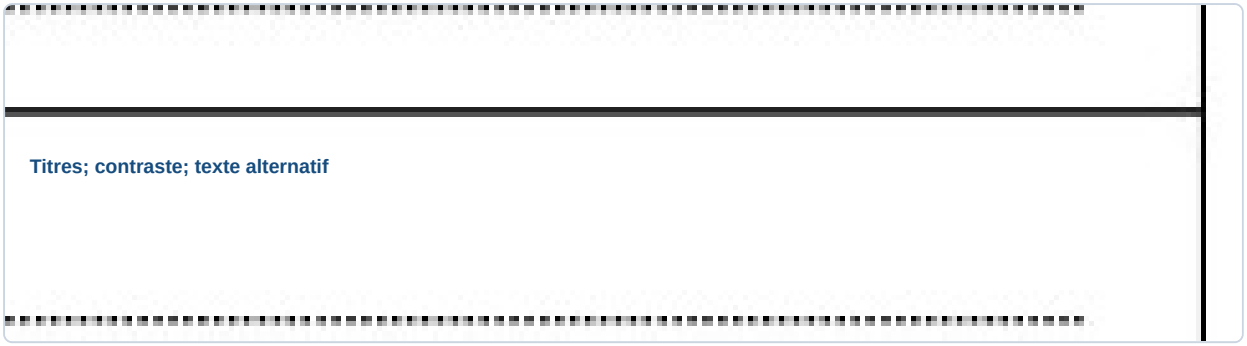
Question 3.2. Indiquez trois choix de mise en forme ou de structure qui améliorent la lisibilité et l'accessibilité du document. Reliez chaque choix à un effet concret pour le lecteur.

Trois choix concrets rendent la synthèse plus lisible et accessible :

- Des titres hiérarchisés et des paragraphes courts aident à repérer rapidement les rubriques.
- Une police suffisamment grande et un contraste marqué facilitent la lecture à l'écran et sur papier.
- Des tableaux simples avec des en-têtes explicites clarifient les données; un texte alternatif décrit les éléments visuels aux lecteurs utilisant des aides techniques.

La mise en page reste sobre et l'information ne repose pas uniquement sur la couleur.

DR 2, réponse 3.2



✓ RÉPONSE À RETENIR

Titres hiérarchisés, texte lisible et contrasté, tableaux clairement structurés et éléments visuels décrits par un texte alternatif.

Question 3.3. Décrivez le mode de partage à retenir pour la version de travail destinée aux deux collègues et pour la version finale destinée aux financeurs. Précisez les droits d'accès, le canal de transmission et une vérification à effectuer avant l'envoi.

Version de travail : déposer le fichier dans l'espace de travail interne prévu et donner aux deux collègues uniquement les droits nécessaires à leur tâche. Vérifier qu'ils sont habilités.

Version finale : transmettre aux financeurs la synthèse vérifiée, de préférence en PDF, par le canal autorisé. Si un lien est utilisé, limiter l'accès aux destinataires et à la lecture seule. Avant l'envoi, contrôler le contenu agrégé, l'absence de données identifiantes, les destinataires et les autorisations du lien; le tester avec un compte autorisé si possible.

DR 2, réponse 3.3



✓ RÉPONSE À RETENIR

Travail : espace interne, accès limité aux deux collègues. Final : synthèse vérifiée aux financeurs; contrôler le fichier, les destinataires et les autorisations.

4. Appliquer les règles de sécurité informatique

Un lien externe de consultation d'un questionnaire de satisfaction contenant 48 lignes, des identifiants étudiants et des commentaires libres a été envoyé par erreur à une liste externe. Le signalement intervient environ 20 minutes après l'envoi : il faut limiter l'exposition, alerter le responsable compétent et préserver les éléments utiles à l'analyse.

Question 4.1. Établissez l'ordre des premières actions à effectuer pour limiter l'exposition et préserver les éléments utiles à l'analyse. Indiquez au moins quatre actions concrètes et leur ordre logique.

Agir sans délai, en limitant l'exposition dans le cadre de ses habilitations :

1. Avertir le responsable désigné et décrire le partage erroné.
2. Si les droits le permettent, révoquer le lien ou désactiver l'accès externe; sinon, demander immédiatement au responsable de le faire.
3. Consigner l'heure, le fichier, le lien, les destinataires connus et les paramètres de partage, sans retarder la coupure.
4. Vérifier avec un compte autorisé que l'accès est effectivement coupé et noter le résultat.
5. Préserver le fichier, le message et les journaux disponibles pour l'analyse, sans supprimer les traces.

DR 2, réponse 4.1

Production, diffusion et sécurité

Question	Réponse du candidat
3.1 Plan et deux résultats chiffrés interprétés	.....
3.2 Choix de lisibilité et d'accessibilité	.....
3.3 Partage interne et diffusion externe	.....
4.1 Actions immédiates dans l'ordre	..... Alerter • limiter • tracer
4.2 Informations à transmettre au responsable compétent	.....
4.3 Mesures de prévention	.....

À compléter pour les questions 3.1 à 4.3.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Alerter, limiter l'accès, consigner les faits, vérifier la coupure et préserver les traces.

Question 4.2. Précisez quelles informations transmettre au responsable compétent de l'association pour évaluer l'incident. Expliquez pourquoi il ne faut ni supprimer les traces disponibles ni décider seul de la communication externe.

Transmettre au responsable les éléments connus : questionnaire concerné, 48 lignes, identifiants et commentaires libres, partage par lien externe en consultation, liste de diffusion visée, heure d'envoi et signalement environ 20 minutes après. Ajouter les paramètres du lien, les accès constatés s'il y en a, ainsi que les

actions menées et leurs heures. Ne pas supprimer le fichier, le message ni les journaux : ces traces aident à reconstituer l'incident et à en évaluer l'étendue. L'évaluation des suites, y compris une éventuelle communication externe, revient au responsable compétent, en lien avec le délégué à la protection des données s'il existe.

DR 2, réponse 4.2

Production, diffusion et sécurité

Question	Réponse du candidat
3.1 Plan et deux résultats chiffrés interprétés	.....
3.2 Choix de lisibilité et d'accessibilité	.....
3.3 Partage interne et diffusion externe	.....
4.1 Actions immédiates dans l'ordre	.....
4.2 Informations à transmettre au responsable compétent	..... Faits • accès • traces
4.3 Mesures de prévention	.....

À compléter pour les questions 3.1 à 4.3.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Transmettre les faits, les actions et les traces au responsable, qui évalue les suites avec le délégué compétent s'il existe.

Question 4.3. Proposez trois mesures de prévention adaptées à ce cas pour les prochains partages de questionnaires. Au moins une mesure doit concerner les droits d'accès et une autre la réduction des données contenues dans le fichier transmis.

Pour les prochains partages de questionnaires, appliquer trois contrôles adaptés :

- **Droits d'accès :** utiliser l'espace de travail autorisé et accorder la consultation aux seules personnes habilitées, sans lien ouvert à tous.
- **Réduction des données :** transmettre des résultats agrégés, retirer les identifiants et relire les commentaires pour supprimer les éléments identifiants inutiles.
- **Vérification avant envoi :** contrôler le fichier, les destinataires et les paramètres du lien, puis tester l'accès avec un compte autorisé si possible.

Ces étapes réduisent à la fois le risque d'envoi au mauvais destinataire et l'exposition de données personnelles.

DR 2, réponse 4.3

Production, diffusion et sécurité

Question	Réponse du candidat
3.1 Plan et deux résultats chiffrés interprétés	.....
3.2 Choix de lisibilité et d'accessibilité	.....
3.3 Partage interne et diffusion externe	.....
4.1 Actions immédiates dans l'ordre	.....
4.2 Informations à transmettre au responsable compétent	.....
4.3 Mesures de prévention	..... Accès • données • contrôle

À compléter pour les questions 3.1 à 4.3.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Restreindre les accès, minimiser les données transmises et vérifier le fichier, les destinataires et le lien avant l'envoi.

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

Bilan de l'épreuve : L'évaluation de la compétence C1 en administration économique et sociale, session 2026, porte le code 26-LIC-AES-EP1, dure deux heures et comporte un coefficient indicatif de 3. À partir du projet fictif mené de septembre à décembre 2025, elle évalue l'organisation des données, les calculs budgétaires sur tableur, la production et le partage d'une synthèse, ainsi que la sécurité informatique.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Minimiser les données : ne conserver que les champs utiles à la finalité et agréger les résultats destinés aux financeurs.
- Rapprocher les fichiers à l'aide d'un identifiant étudiant, sans utiliser le nom ni le courriel comme clé.
- Écart budgétaire = dépense réalisée - budget prévu ; un écart positif signale un dépassement du budget du poste.
- Taux global d'exécution = total réalisé / total budgété × 100 ; le calcul porte sur les totaux.

Points de vigilance & attentes du jury

- Contrôler les doublons, les formats de date et les lignes sans identifiant avant tout calcul.
- Relire les commentaires libres pour retirer les éléments identifiants et exclure les identifiants des documents diffusés à l'extérieur.
- Présenter les formules de tableur, les résultats, les unités et les signes des écarts.
- En cas d'incident, limiter l'exposition dans le cadre de ses habilitations, avertir le responsable et conserver les traces utiles.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment calculer les écarts budgétaires dans le tableur ?

Soustrayez le budget prévu de la dépense réalisée pour chaque poste, puis recopiez la formule sur les autres lignes. Un résultat positif indique un dépassement du budget du poste, un résultat négatif une dépense inférieure.

Q : Comment calculer et interpréter le taux global d'exécution ?

Additionnez les budgets prévus et les dépenses réalisées, puis divisez le total réalisé par le total budgété et multipliez par 100. Un taux inférieur à 100 % signifie que les dépenses totales restent sous le budget global.

Q : Comment organiser les deux heures de l'épreuve ?

L'épreuve dure deux heures et comprend quatre parties de cinq points chacune. Aucune répartition officielle du temps par partie n'est indiquée ; prévoyez du temps pour les calculs, la rédaction des réponses et la vérification des fichiers.

Q : Quels critères de notation et règles de sécurité faut-il respecter ?

Chaque partie vaut cinq points et les sous-questions affichent leurs points. Le sujet attend des réponses justifiées et lisibles, le respect des règles du DT 2 et aucune donnée directement identifiante dans la synthèse externe.

Sujet officiel associé (PDF) : https://licenceaes.fr/assets/annales/licence-aes/C1 - Utiliser les outils numériques de référence/2026/Licence Administration Économique et Sociale - C1 - Utiliser les outils numériques de référence - Session 2026 - 1-Sujet.pdf
Ressources Licence Administration Économique et Sociale : 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.