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

Administration économique et sociale

Session 2026 • Code sujet : **26-LIC-AES-EP1** • Durée : **3 heures** • Coefficient : **3,0, coefficient indicatif fourni**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. **Analyser un champ professionnel et ses débouchés** (3 questions) **Page 3**

2. **Établir le bilan de son profil professionnel** (3 questions) **Page 5**

3. **Construire une candidature adaptée au poste** (3 questions) **Page 7**

4. **Formaliser un projet professionnel et une démarche d’apprentissage** (3 questions) **Page 9**

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

Sujet officiel (PDF) : https://licenceaes.fr/assets/annales/licence-aes/C4 - Se positionner vis à vis d’un champ professionnel/2026/Licence Administration Économique et Sociale - C4 - Se positionner vis à vis d’un champ professionnel - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

1. Analyser un champ professionnel et ses débouchés

Le dossier présente un poste de chargé ou chargée d'accueil et d'accompagnement administratif à la Maison des solidarités de Valmont. Il faut situer l'emploi, relier ses activités aux compétences nécessaires et envisager des emplois voisins à partir de l'offre et des repères professionnels.

Repérage du champ professionnel

Question 1.1. Présentez le champ professionnel auquel appartient le poste. Identifiez l'employeur, le public accueilli, la finalité du service et deux partenaires ou catégories d'acteurs avec lesquels le titulaire du poste est amené à travailler.

Le poste relève de l'accueil et de l'accompagnement administratif de proximité, au croisement de l'administration et de l'action sociale. L'employeur est la Maison des solidarités de Valmont. Elle reçoit des personnes ayant besoin d'information ou d'aide dans leurs démarches. Le service informe, facilite les démarches et oriente les demandes vers le professionnel compétent, sans réaliser l'évaluation sociale. La personne en poste travaille notamment avec les travailleurs sociaux et les organismes partenaires.

> ✓ RÉPONSE À RETENIR
>
> Maison des solidarités de Valmont; public ayant besoin d'information ou d'aide dans ses démarches; finalité : informer et orienter; acteurs : travailleurs sociaux et organismes partenaires.

Activités et compétences

Question 1.2. Relevez trois activités significatives du poste, associez à chacune une compétence professionnelle nécessaire et justifiez chaque association à partir du DT 2.

Activité	Compétence nécessaire	Justification tirée du DT 2
Accueillir et reformuler la demande	Écoute et communication claire	Accueil en présence et par téléphone, écoute et reformulation
Informer ou orienter l'usager	Repérage de la demande et connaissance des limites du poste	Transmettre l'information prévue ou orienter vers le professionnel compétent
Mettre à jour les dossiers	Rigueur et maîtrise des outils bureautiques	Suivi selon les consignes de l'équipe et usage des outils bureautiques

Ces compétences répondent aux missions de l'offre : accueillir clairement, transmettre une information fiable sans dépasser son rôle, puis assurer un suivi conforme aux consignes de l'équipe.

DR 1 complété : activités et compétences du poste

Activité ou exigence du poste	Compétence mobilisée	Preuve dans le profil de Lina	Écart éventuel et action de progression
Accueillir	Écoute, clarté	Écoute, reformule	
Informer, orienter	Repérer la demande	Info ou orientation	
Mettre à jour les dossiers	Rigueur, bureautique	Suivre les consignes	

✓ RÉPONSE À RETENIR

Accueil : écoute et communication claire. Information et orientation : repérage de la demande et respect des limites du poste. Suivi des dossiers : rigueur et maîtrise bureautique.

Voies d'accès et d'évolution

Question 1.3. À partir des informations des DT 1 et DT 2, indiquez deux voies d'accès ou d'évolution possibles vers des emplois voisins. Pour chacune, précisez un élément du parcours, de l'expérience ou de la formation qui pourrait faciliter cette évolution.

1. **Assistante administrative en association :** le stage de huit semaines à l'accueil et le classement ou la mise à jour de 40 dossiers sous supervision sont directement mobilisables. La maîtrise des outils bureautiques est également utile.
2. **Agente d'accueil en organisme de protection sociale :** l'accueil, la prise de messages et l'orientation pratiqués en stage, ainsi que les enseignements de la licence AES sur les institutions et l'action publique, facilitent cette évolution. Pour chaque offre, Lina devra vérifier le diplôme, l'expérience ou la procédure de recrutement demandés.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Débouchés possibles : assistante administrative en association et agente d'accueil en organisme de protection sociale. Le stage, le suivi de dossiers et la licence AES sont des atouts; les conditions d'accès sont à vérifier selon l'employeur.

2. Établir le bilan de son profil professionnel

Le dossier décrit le parcours de Lina Moreau, étudiante en licence AES, et ses acquis en accueil, suivi administratif et outils numériques. Il faut comparer ces éléments aux attentes de l'emploi, repérer les écarts et produire une présentation professionnelle fidèle aux preuves disponibles.

Compétences mobilisables

Question 2.1. Repérez deux compétences déjà mobilisables par Lina pour ce poste. Pour chacune, formulez une preuve issue de son parcours et expliquez en quoi elle est transférable à une activité décrite dans l'offre.

Compétence	Preuve du parcours	Transfert au poste
Accueil, écoute et orientation	Stage de 8 semaines : accueil de visiteurs, prise de messages et orientation sous supervision.	Accueillir les usagers, reformuler leur demande et les orienter vers le professionnel compétent.
Suivi administratif et outils numériques	Classement et mise à jour de 40 dossiers sous supervision; maîtrise des outils bureautiques et de l'agenda partagé.	Mettre à jour les dossiers et planifier les rendez-vous selon les consignes de l'équipe.

Ces acquis correspondent aux missions de l'offre. L'attestation de stage et des exemples de situations vécues peuvent les étayer lors du recrutement.

DR 1 complété : compétences mobilisables

Activité ou exigence du poste	Compétence mobilisée	Preuve dans le profil de Lina	Écart éventuel et action de progression
Accueil, échange	Écoute, orientation	Stage 8 sem. : accueil, messages	Orienter les usagers vers le bon professionnel
Suivi de dossiers	Rigueur, outils numériques	40 dossiers mis à jour; bureautique, agenda	Mise à jour des dossiers, planification

✓ RÉPONSE À RETENIR

Lina peut mobiliser son expérience d'accueil et ses acquis en suivi administratif et outils numériques pour les missions du poste.

Écarts et progression

Question 2.2. Identifiez deux écarts entre le profil de Lina et les attentes du poste. Pour chaque écart, proposez une action réaliste permettant de le réduire avant ou après la prise de poste.

Deux écarts peuvent être travaillés de façon progressive :

1. **Dossiers sensibles :** Lina connaît les règles de discrétion, mais n'a pas encore géré ces dossiers de façon autonome. Elle peut étudier les procédures du service, puis effectuer une prise en main accompagnée avec

validation de ses premières mises à jour.

2. **Accueil téléphonique et procédures :** elle souhaite renforcer ces acquis. Elle peut s'entraîner à reformuler des demandes, observer une collègue et mettre en pratique les consignes du service.

Ces actions respectent les limites du poste : l'évaluation sociale reste du ressort des travailleurs sociaux.

DR 1 complété : écarts et actions de progression

Activité ou exigence du poste	Compétence mobilisée	Preuve dans le profil de Lina	Écart éventuel et action de progression
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
Dossiers sensibles	Discrétion, respect des consigne	Pas de gestion autonome	Revoir les procédures; prise en main accompagnée

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

Accueil téléphonique et procédures : s'entraîner à reformuler, observer une collègue et appliquer les consignes du service.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Priorités : progresser dans le traitement encadré des dossiers sensibles et gagner en aisance à l'accueil téléphonique et sur les procédures.

Présentation professionnelle

Question 2.3. Rédigez une phrase de présentation professionnelle de deux à trois lignes qui valorise le profil de Lina sans lui attribuer une expérience ou une compétence absente du DT 3.

La présentation doit s'appuyer sur des éléments attestés : la troisième année de licence AES, le stage d'accueil associatif de huit semaines et la mise à jour de dossiers sous supervision. Elle relie ces acquis au projet de Lina sans lui attribuer une gestion autonome de dossiers sensibles ni une expertise sociale. La formulation proposée exprime aussi ses objectifs de progression.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Étudiante en troisième année de licence AES, j'ai acquis une première expérience de l'accueil en association et du suivi de dossiers sous supervision. Je souhaite mettre ces acquis au service d'un accueil de proximité et progresser dans les procédures administratives et l'accueil téléphonique.

3. Construire une candidature adaptée au poste

La candidature de Lina s'appuie sur l'offre de la Maison des solidarités, son parcours attesté et les critères de recrutement indiqués dans le dossier. La partie évalue aussi une réponse à une situation d'entretien sur la confidentialité et un calcul de frais à partir des données pratiques fournies.

Lettre de motivation

Question 3.1. Rédigez un paragraphe de motivation de 120 à 160 mots, adressé à la responsable du service. Faites apparaître au moins deux exigences de l'offre, deux éléments prouvés du parcours de Lina et une motivation cohérente avec les missions de la structure.

Madame la Responsable,
Étudiante en troisième année de licence Administration économique et sociale, je vous adresse ma candidature au poste de chargée d'accueil et d'accompagnement administratif. Votre Maison des solidarités accompagne des personnes dans leurs démarches et propose un service de proximité qui correspond à mon projet professionnel. Lors de mon stage de huit semaines à l'accueil d'une association, j'ai accueilli des visiteurs, pris des messages et orienté certaines demandes vers la salariée référente. J'ai également classé et mis à jour 40 dossiers sous supervision, une expérience qui m'a appris à travailler avec rigueur. Je maîtrise le traitement de texte, le tableur, la messagerie et l'agenda partagé, utiles pour planifier les rendez-vous et assurer le suivi administratif. Je souhaite contribuer à un accueil clair, respectueux et discret, tout en consolidant mes connaissances des procédures administratives et ma pratique de l'accueil téléphonique. Je serais heureuse de mettre ces acquis au service de votre équipe.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Candidature de 120 à 160 mots valorisant le stage, le suivi de dossiers et la maîtrise des outils numériques au service de l'accueil de proximité.

Réponse à une question d'entretien

Question 3.2. Préparez une réponse structurée à la question : « Comment réagiriez-vous si une personne accueillie vous communiquait des informations personnelles sensibles dans un espace où d'autres usagers peuvent entendre ? » Présentez une conduite professionnelle, une justification et une limite de responsabilité à respecter.

Je préserverais la dignité de la personne et la confidentialité de ses propos, tout en restant dans les limites de ma fonction.

1. Je l'inviterais calmement à poursuivre l'échange dans un espace adapté, sans lui faire répéter les informations devant les autres usagers.
2. Je l'écouterais avec discrétion, puis transmettrais au professionnel compétent les seuls éléments nécessaires, selon les procédures du service.

Cette conduite protège sa vie privée et facilite une orientation appropriée. Je ne mènerais pas d'évaluation sociale et ne déciderais pas à la place du travailleur social. Je ne promettrais pas un secret absolu : je respecterais les règles de confidentialité et de transmission applicables à mon poste.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Écarter l’échange des oreilles des autres usagers, préserver la confidentialité et orienter vers le professionnel compétent sans dépasser son rôle.

Calcul pratique

Question 3.3. Calculez les frais mensuels de repas, puis le montant restant après déduction des frais de transport et de repas de l’estimation nette mensuelle. Présentez les calculs et indiquez ce que ce résultat permet de conclure, ainsi qu’une limite de cette estimation. Utilisez les relations Frepas = n × c et R = revenu net − Frepas − Ftransport.

Élément	Calcul	Résultat
Frais mensuels de repas	16 × 6,20 €	99,20 €
Montant restant estimé	1 165 € − 99,20 € − 68 €	997,80 €

Les frais de repas sont calculés pour 16 jours travaillés à 6,20 € par jour. Le montant restant correspond à l’estimation nette mensuelle après déduction des seuls frais de repas et de transport indiqués. Il ne représente donc pas un budget disponible après toutes les dépenses : le logement et les autres charges ne sont pas déduits, et les frais réels peuvent varier.

DR 2 complété, question 3.3

Élément	Calcul ou proposition du candidat
Frais mensuels de repas	99,20 € / mois
Montant restant après déduction des frais de repas et de transport	997,80 € / mois
Limite de l’estimation	Hors autres dépenses
Objectif professionnel à court terme et indicateur observable	
Objectif professionnel à moyen terme et indicateur observable	

✓ RÉPONSE À RETENIR

Repas : 99,20 €/mois. Reste après repas et transport : 997,80 €/mois, avant les autres dépenses.

4. Formaliser un projet professionnel et une démarche d’apprentissage

Les documents décrivent les emplois voisins du champ professionnel, les éléments du parcours de Lina et les points qu’elle souhaite développer. Il faut formuler des objectifs suivables, vérifier les conditions d’accès à un emploi voisin et valoriser un savoir acquis en formation.

Objectifs professionnels

Question 4.1. Formulez pour Lina un objectif professionnel à court terme et un objectif à moyen terme, cohérents avec son profil et les débouchés présentés dans le DT 1. Pour chaque objectif, indiquez un indicateur observable permettant d’en suivre la réalisation.

Court terme : dans les six prochains mois, Lina peut candidater à des postes d’accueil et d’accompagnement administratif, tout en renforçant sa pratique de l’accueil téléphonique et sa connaissance des procédures. **Indicateur :** nombre de candidatures envoyées et d’entretiens obtenus.

Moyen terme : d’ici deux à trois ans, elle peut viser un emploi d’assistante administrative en association ou d’agente d’accueil en organisme de protection sociale, deux débouchés voisins cités dans le DT 1. **Indicateur :** obtention d’un poste dans l’un de ces secteurs. Son stage d’accueil et sa licence AES constituent des appuis pour ces objectifs.

Objectifs et indicateurs à inscrire dans le DR 2

Objectif professionnel à court terme et indicateur observable	Sous 6 mois : candidater à des postes d’accueil administratif. Indicateur : candidatures et entretiens
Objectif professionnel à moyen terme et indicateur observable	D’ici 2 à 3 ans : obtenir un emploi dans un secteur administratif voisin. Indicateur : poste obtenu.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Court terme : candidater à des postes d’accueil administratif et suivre candidatures et entretiens. Moyen terme : obtenir un emploi administratif voisin en association ou en organisme de protection sociale.

Vérification des informations professionnelles

Question 4.2. Proposez deux démarches concrètes permettant à Lina de vérifier les compétences et les conditions d’accès d’un emploi voisin. Pour chacune, indiquez une source d’information ou un interlocuteur pertinent et une information précise à recueillir.

1. Consulter les offres récentes d’assistant administratif en association ou d’agent d’accueil en organisme de protection sociale, sur les sites des employeurs. Relever les diplômes, l’expérience, les compétences numériques et les missions demandés.
2. Contacter le service de recrutement d’un organisme public ou un professionnel en poste. Vérifier le niveau de diplôme attendu, les tâches confiées et si l’accès nécessite un concours. Comparer ces informations aux acquis de Lina pour déterminer les compétences à consolider.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Comparer des offres récentes aux acquis de Lina, puis interroger un recruteur ou un professionnel sur les missions, les diplômes et le concours éventuel.

Valorisation des savoirs

Question 4.3. Proposez une action permettant à Lina de valoriser auprès d'un employeur un savoir acquis pendant sa formation. Précisez le savoir concerné, le support ou la situation de valorisation et le public visé.

Lina peut valoriser les connaissances des institutions, de l'action publique et des organisations acquises en licence AES. Elle peut les présenter dans une rubrique de son CV, puis expliquer en entretien qu'elles l'aident à comprendre le rôle des services et à respecter les limites de son poste, notamment en orientant une demande vers le professionnel compétent. Le support est destiné à la responsable du service ou au recruteur. Cette présentation met en avant sa formation sans lui attribuer une expérience de travail social ou une expertise qu'elle ne revendique pas.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Présenter dans son CV et en entretien ses connaissances des institutions, de l'action publique et des organisations, à l'attention du recruteur.

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

Bilan de l'épreuve : L'épreuve C4 de la licence Administration économique et sociale, session 2026, porte le code 26-LIC-AES-EP1. D'une durée de 3 heures et assortie d'un coefficient indicatif de 3,0, elle étudie un emploi d'accueil administratif à la Maison des solidarités de Valmont. Elle évalue l'analyse du champ professionnel, le bilan de compétences, la candidature, le calcul de frais et la construction d'un projet professionnel.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Accueillir, qualifier, informer et orienter une demande mobilise l'écoute, la reformulation et la connaissance des limites du poste.
- Une compétence transférable doit être étayée par une preuve précise du parcours, par exemple une tâche accomplie pendant un stage.
- Face à une information sensible, préserver la discrétion et orienter vers le professionnel compétent sans se substituer à lui.
- Frais de repas = nombre de jours × coût journalier ; montant restant estimé = revenu net − frais de repas − frais de transport.

Points de vigilance & attentes du jury

- Justifiez chaque analyse par un élément précis des documents de l'offre ou du profil.
- Distinguez les compétences attestées des souhaits de progression et des expériences non acquises.
- Respectez la longueur demandée pour la motivation et reliez les preuves du parcours aux exigences du poste.
- Présentez les calculs avec les unités et signalez que le montant restant ne tient pas compte de toutes les dépenses.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment relier une expérience de stage à une compétence attendue ?

Décrivez d'abord une tâche réellement effectuée, puis nommez la compétence qu'elle mobilise. Expliquez enfin le lien avec une activité du poste, sans présenter une expérience supervisée comme une pratique autonome.

Q : Que faire si un usager communique une information sensible dans un lieu où d'autres personnes entendent ?

Adoptez une attitude discrète et proposez si possible un espace plus confidentiel. Limitez la circulation de l'information, puis transmettez-la selon les procédures à l'équipe compétente, sans entreprendre une évaluation sociale qui ne relève pas du poste.

Q : Comment calculer les frais de repas et le montant restant dans le cas ?

Les repas coûtent 16 × 6,20 €, soit 99,20 € par mois. Le montant restant estimé est 1 165 € − 99,20 € − 68 €, soit 997,80 €. Ce calcul ne comprend pas les autres dépenses personnelles.

Q : Le coefficient et les conditions d'accès aux emplois sont-ils des règles nationales dans ce sujet ?

Non. Le sujet précise que le coefficient communiqué est indicatif et que les modalités d'organisation relèvent de l'établissement. Les conditions d'accès aux emplois voisins varient selon l'employeur et doivent être vérifiées dans l'offre ou auprès de celui-ci.

Sujet officiel associé (PDF) : https://licenceaes.fr/assets/annales/licence-aes/C4 - Se positionner vis à vis d'un champ professionnel/2026/Licence Administration Économique et Sociale - C4 - Se positionner vis à vis d'un champ professionnel - 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.