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

BUT GACO

BUT GACO : Approche conseil

Session 2026 • Code sujet : **26-BUT-GACO-EP1** • Durée : **2 heures** • Coefficient : **3,0**
à titre indicatif, selon les modalités locales de contrôle des connaissances et des compétences

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. **Cadrer la demande et analyser les parties prenantes** (3 questions) — **Page 3**

2. **Établir un diagnostic et comparer les solutions** (3 questions) — **Page 5**

3. **Construire une préconisation et préparer sa mise en œuvre** (3 questions) — **Page 7**

4. **Présenter la démarche conseil et sécuriser l'accompagnement** (3 questions) — **Page 9**

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

Sujet officiel (PDF) : https://butgaco.fr/assets/annales/but-gaco/C7 - Développer une approche conseil/2026/BUT Gestion Administrative et Commerciale des Organisations - C7 - Développer une approche conseil - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

1. Cadrer la demande et analyser les parties prenantes

Atelier Noroît souhaite améliorer l'intégration des nouveaux salariés après des retards d'information, des ressaisies, des doublons et des dossiers incomplets. Le diagnostic s'appuie sur la demande de la direction, le processus actuel et les attentes des acteurs présentés dans DT 1.

Question 1.1. Reformulez la demande de la direction sous la forme d'une problématique de conseil. Faites apparaître le public concerné, les difficultés observées et le résultat recherché. Distinguez explicitement la demande initiale du besoin que vous retenez.

Demande initiale : « améliorer l'intégration et éviter les oublis ». **Besoin retenu :** structurer un parcours fiable, avec des responsabilités et des échéances explicites, pour limiter les retards d'information, les ressaisies et les dossiers incomplets. **Problématique de conseil :** comment mieux coordonner l'équipe administrative, les managers et les nouveaux salariés, de la confirmation de l'embauche aux premières semaines d'activité, afin que chacun connaisse ses actions et que les informations utiles soient transmises à temps ? Le résultat recherché est une intégration mieux suivie, à évaluer après une période de test.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Structurer et fiabiliser le parcours d'intégration pour réduire retards, ressaisies et dossiers incomplets, et transmettre les informations utiles à temps.

Question 1.2. Identifiez trois parties prenantes à associer au diagnostic. Pour chacune, indiquez une information à recueillir et une modalité adaptée parmi l'entretien, l'observation, l'analyse documentaire ou le questionnaire.

Associer les acteurs qui réalisent le processus et ceux qui en vivent les effets :

Partie prenante	Information à recueillir	Modalité
Équipe administrative	Étapes, ressaisies et dossiers fréquemment incomplets	Observation du traitement d'un dossier
Managers	Tâches attendues et délais avant l'arrivée	Entretien
Nouveaux salariés	Informations reçues tardivement ou manquantes	Questionnaire après l'intégration

Ces recueils complètent les constats qualitatifs déjà disponibles et confrontent les pratiques, les responsabilités et l'expérience vécue. Les retours de deux salariés récemment recrutés sont des indices utiles, mais ne représentent pas une enquête représentative. Le diagnostic doit donc vérifier ces constats auprès des acteurs concernés.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Associer l'équipe administrative, les managers et les nouveaux salariés avec des modalités adaptées aux informations recherchées.

Question 1.3. Proposez deux critères observables permettant d'évaluer, après mise en œuvre, si l'action a répondu au besoin. Précisez pour chaque critère la source de mesure et le moment auquel le mesurer.

Après la mise en œuvre, évaluer les résultats du test sur les trois intégrations consécutives, puis les comparer aux données de départ. Les deux critères couvrent la qualité du traitement administratif et le vécu des salariés :

- **Complétude des dossiers :** proportion de dossiers nécessitant une correction, mesurée dans le suivi administratif à la clôture de chaque intégration.
- **Réception des informations à temps :** proportion de nouveaux salariés répondant positivement au questionnaire réalisé à la fin des premières semaines d'activité.

Les résultats du test restent à interpréter avec prudence, car ils portent sur un petit nombre d'intégrations.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Suivre la part des dossiers à corriger et la part des salariés ayant reçu les informations à temps.

2. Établir un diagnostic et comparer les solutions

Les données comparent la situation actuelle et deux options pour 18 intégrations annuelles, en tenant compte du temps administratif, des corrections et des coûts initiaux et récurrents. Les gains et taux fournis sont des estimations internes à calculer, comparer et interpréter avec leurs limites.

Question 2.1. À partir de DT 2, calculez le coût annuel du temps consacré aux intégrations dans la situation actuelle. Calculez ensuite le nombre annuel de dossiers à corriger et le temps de correction correspondant. Détaillez les formules utilisées.

Le coût annuel du temps administratif est de 18 × 6 h × 28 €/h = 3 024 €. Le nombre moyen de dossiers à corriger est 18 × 22 % = 3,96 par an. C'est une estimation moyenne, pas un nombre entier observé. Le temps annuel de correction correspondant est 3,96 × 1,5 h = 5,94 h.

✓ RÉPONSE À RETENIR

3 024 € par an ; environ 3,96 dossiers corrigés et 5,94 h de correction par an.

Question 2.2. Complétez le tableau du DR 1 pour l'option B : calculez l'économie annuelle de temps administratif, l'économie annuelle liée à la diminution des corrections, puis le gain annuel brut valorisé en euros. Utilisez les relations de calcul indiquées dans le sujet.

Le temps administratif économisé est de 18 × 3,5 h = 63 h par an, soit 63 × 28 € = 1 764 €. La baisse du taux de correction de 22 % à 8 % évite 18 × (22 % − 8 %) = 2,52 corrections par an. Leur coût évité est de 2,52 × 1,5 h × 28 € = 105,84 €.

Le gain annuel brut additionne ces deux économies, avant déduction du coût récurrent.

DR 1 complété : calculs de l'option B

Calculs comparatifs et analyse des risques

Rubrique	Calcul ou réponse du candidat	Résultat ou mesure proposée
Option B : coût annuel du temps administratif économisé	18 × 3,5 = 63 h	1 764 €
Option B : nombre annuel de corrections évitées	18 × (22 % − 8 %)	2,52/an
Option B : coût annuel des corrections évitées	2,52 × 1,5 × 28	105,84 €
Option B : gain annuel brut valorisé	1 764 + 105,84	1 869,84 €
Option A : gain annuel brut moins coût récurrent		
Option B : gain annuel brut moins coût récurrent		
Option B : délai de récupération simple		
Risque 1, cause et conséquence possible		Mesure de prévention : ...
Risque 2, cause et conséquence possible		Mesure de prévention : ...

✓ RÉPONSE À RETENIR

Option B : 1 764 € + 105,84 € = 1 869,84 € de gain annuel brut.

Question 2.3. Comparez les deux options en calculant, pour chacune, le solde annuel après déduction du coût récurrent. Pour l'option B, estimez également le délai de récupération de la mise en œuvre initiale à partir du solde annuel. Indiquez une limite de cette comparaison financière.

Les deux options ont le même gain annuel brut estimé, soit 1 869,84 €. Après déduction des coûts récurrents, le solde de l'option A est 1 869,84 € − 2 160 € = −290,16 € ; celui de l'option B est 1 869,84 € − 720 € = 1 149,84 €. Pour B, le délai de récupération simple est 2 400 € ÷ 1 149,84 € = environ 2,09 ans. Cette comparaison repose sur des estimations internes et ne tient compte ni des effets qualitatifs, ni d'une évolution des embauches ou des coûts.

DR 1 complété : soldes et délai de récupération

Calculs comparatifs et analyse des risques

Rubrique	Calcul ou réponse du candidat	Résultat ou mesure proposée
Option B : coût annuel du temps administratif économisé	.....	.....
Option B : nombre annuel de corrections évitées	.....	.....
Option B : coût annuel des corrections évitées	.....	.....
Option B : gain annuel brut valorisé	.....	.....
Option A : gain annuel brut moins coût récurrent	1 869,84 − 2 160	−290,16 €
Option B : gain annuel brut moins coût récurrent	1 869,84 − 720	+1 149,84 €
Option B : délai de récupération simple	2 400 ÷ 1 149,84	2,09 ans
Risque 1, cause et conséquence possible	.....	Mesure de prévention : ...
Risque 2, cause et conséquence possible	.....	Mesure de prévention : ...

✓ RÉPONSE À RETENIR

Soldes annuels : A, −290,16 € ; B, +1 149,84 €. Récupération de B : environ 2,09 ans. Résultats estimatifs.

3. Construire une préconisation et préparer sa mise en œuvre

La direction attend une solution argumentée et réalisable avec un référent interne disponible deux heures par semaine pendant six semaines. Le dispositif doit être testé sur trois intégrations consécutives, impliquer les acteurs concernés et prévoir des indicateurs de suivi ainsi qu'une protection adaptée des informations des salariés.

Question 3.1. Rédigez une préconisation à l'attention de la direction. Justifiez votre choix en mobilisant au moins deux résultats chiffrés de la partie 2 et deux éléments qualitatifs relatifs aux parties prenantes ou aux contraintes de mise en œuvre.

Je recommande l'option B : une procédure partagée avec les outils bureautiques existants. Son gain annuel brut estimé est de 1 869,84 €, pour un solde de 1 149,84 € après coûts récurrents, contre un solde négatif de 290,16 € pour l'option A. La mise en œuvre initiale de B coûte 2 400 €, contre 12 000 € pour A. Il faut associer les managers à la définition des responsabilités et l'équipe administrative à la conception et au test. Le référent dispose de deux heures par semaine pendant six semaines. Avant toute généralisation, tester la solution sur trois intégrations consécutives et valider les règles d'accès aux informations des salariés.

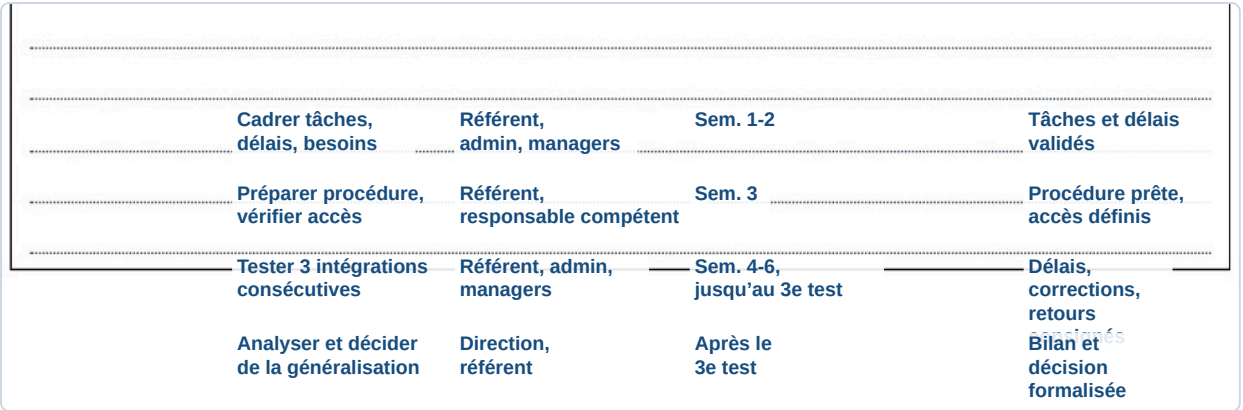
> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Retenir l'option B sous réserve d'un test sur trois intégrations et de la validation des accès. Solde annuel estimé : 1 149,84 €.

Question 3.2. Complétez le DR 2 avec quatre étapes de mise en œuvre dans un ordre cohérent. Pour chaque étape, indiquez un responsable, une échéance relative au lancement du projet et un livrable ou résultat vérifiable. Incluez une phase de test et une décision de généralisation, en respectant les ressources disponibles.

Étape	Action	Responsable(s)	Échéance	Livrable vérifiable
1	Cadrer les tâches, délais et besoins	Référent, équipe administrative, managers	Semaines 1-2	Répartition des tâches et délais validée
2	Préparer la procédure et vérifier les règles d'accès	Référent, responsable compétent	Semaine 3	Procédure prête et accès définis
3	Tester le dispositif et consigner les résultats	Référent, équipe administrative, managers	Semaines 4-6, sur trois intégrations consécutives	Délais, corrections et retours consignés
4	Analyser le test et décider de la généralisation	Direction, référent	Après la troisième intégration	Bilan et décision formalisée

Le référent dispose de deux heures par semaine pendant six semaines : les tâches de cadrage et de préparation sont planifiées dans cette période. Le test démarre en semaine 4 et se poursuit jusqu'à trois intégrations consécutives, même si leur calendrier dépasse six semaines. Les résultats sont consignés à chaque étape et la direction ne décide de la généralisation qu'après examen du bilan et validation des points de vigilance.

DR 2 complété : plan de mise en œuvre



	Cadrer tâches, délais, besoins	Référent, admin, managers	Sem. 1-2	Tâches et délais validés
	Préparer procédure, vérifier accès	Référent, responsable compétent	Sem. 3	Procédure prête, accès définis
	Tester 3 intégrations consécutives	Référent, admin, managers	Sem. 4-6, jusqu'au 3e test	Délais, corrections, retours enregistrés
	Analyser et décider de la généralisation	Direction, référent	Après le 3e test	Bilan et décision formalisée

✓ RÉPONSE À RETENIR

Quatre étapes : cadrage, préparation sécurisée, test sur trois intégrations consécutives, puis bilan et décision formalisée de généralisation.

Question 3.3. Définissez deux indicateurs de suivi complémentaires : un indicateur de délai ou d'efficacité opérationnelle et un indicateur portant sur l'expérience des nouveaux salariés. Donnez pour chacun une formule ou une méthode de calcul et une fréquence de suivi.

Mesurer les deux dimensions à chaque intégration permet de comparer les résultats du test et d'identifier les écarts :

- **Efficacité opérationnelle :** délai moyen entre la confirmation d'embauche et la disponibilité des informations nécessaires à l'arrivée. Calcul : somme des délais observés divisée par le nombre d'intégrations. Relever à chaque intégration, puis faire un bilan après les trois tests.
- **Expérience des nouveaux salariés :** moyenne des réponses à un même questionnaire court sur la clarté et le moment de réception des informations. Le proposer après les premières semaines d'activité, puis analyser les réponses après chaque intégration et au bilan des trois tests.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Suivre le délai moyen de préparation à chaque intégration et l'expérience des salariés par questionnaire après leurs premières semaines d'activité.

4. Présenter la démarche conseil et sécuriser l’accompagnement

La démarche conseil doit rendre le diagnostic compréhensible, distinguer les faits des estimations et hypothèses, puis signaler les vérifications nécessaires avant décision. La confidentialité, la traçabilité, la concertation et la validation encadrent la communication et l’accompagnement du dispositif.

Question 4.1. Rédigez une synthèse de décision de 100 à 140 mots destinée à la direction. Elle doit rappeler le problème, présenter la solution recommandée, signaler au moins un résultat chiffré, proposer une prochaine étape et distinguer une estimation d’un fait mesuré.

La direction demande d’améliorer l’intégration, marquée par des informations tardives, des responsabilités peu claires et des dossiers à corriger. Je recommande l’option B : une procédure partagée avec les outils existants, des responsables et des échéances explicites. Selon les estimations internes, elle produirait un gain annuel brut de 1 869,84 €, soit un solde annuel de 1 149,84 € après coût récurrent, et un délai de récupération simple d’environ 2,1 ans. Ces montants sont des estimations, non des résultats mesurés. Les retours de deux salariés récemment recrutés sont des constats qualitatifs, sans représentativité statistique. Prochaine étape : valider les règles d’accès aux informations, associer les managers à la procédure, puis tester le dispositif sur trois intégrations avant toute décision de généralisation.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Tester l’option B sur trois intégrations consécutives, puis décider de sa généralisation après examen des résultats mesurés.

Question 4.2. Complétez le tableau du DR 1 en indiquant deux risques liés à la démarche ou à la solution retenue, leur conséquence possible et une mesure de prévention adaptée. Au moins un risque doit concerner la confidentialité ou l’accès aux informations des salariés.

Le DR 1 distingue le risque, sa conséquence possible et la prévention à inscrire dans chaque ligne. Les mesures proposées portent sur la limitation des accès et la clarification des responsabilités.

Risque et conséquence possible	Mesure de prévention
Accès trop large aux données des salariés : divulgation d’informations individuelles.	Limiter les données aux besoins de la mission et réserver les accès aux personnes habilitées.
Responsabilités mal définies : tâches oubliées et dossiers incomplets.	Attribuer chaque tâche et son échéance, puis contrôler la liste pendant le test.

Le test sur trois intégrations consécutives permettra d’observer si la procédure réduit les oublis et si les accès sont bien maîtrisés. Ces mesures préviennent les risques sans présumer de leur efficacité : les résultats seront examinés avant toute généralisation.

DR 1 complété : risques et prévention

Calculs comparatifs et analyse des risques

Rubrique	Calcul ou réponse du candidat	Résultat ou mesure proposée
Option B : coût annuel du temps administratif économisé	.....	.....
Option B : nombre annuel de corrections évitées	.....	.....
Option B : coût annuel des corrections évitées	.....	.....
Option B : gain annuel brut valorisé	.....	.....
Option A : gain annuel brut moins coût récurrent	.....	.....
Option B : gain annuel brut moins coût récurrent	.....	.....
Option B : délai de récupération simple	.....	.....
Risque 1, cause et conséquence possible	.....	.....
Risque 2, cause et conséquence possible	.....	.....

Accès trop large
Divulgation de donnée
Rôles flous
Tâches oubliées
Accès limités, données pé
Tâches att ribuées, échéances contrôlées

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

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Prévenir les accès inadaptés aux données des salariés et les oublis dus à des responsabilités mal définies.

Question 4.3. Indiquez deux vérifications à faire valider par les interlocuteurs compétents avant la généralisation du dispositif. Expliquez brièvement pourquoi un consultant ne doit pas présenter ces vérifications comme déjà acquises lorsque le dossier ne fournit pas les éléments nécessaires.

Avant toute généralisation, deux validations sont nécessaires :

- Faire confirmer par l'interlocuteur compétent la pertinence des informations suivies, les règles internes et les droits d'accès.
- Faire confirmer par l'équipe administrative et les managers la répartition des tâches et les délais associés.

Le dossier ne contient ni audit des fichiers, ni validation des règles internes, ni analyse détaillée du processus. Présenter ces points comme acquis reviendrait à transformer des éléments inconnus en faits et à fragiliser la décision.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Valider les règles d'accès et les informations suivies, puis confirmer les responsabilités et les échéances avec les acteurs concernés.

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

Bilan de l'épreuve : Cette évaluation locale de la compétence C7 du BUT GACO, session 2026, porte le code 26-BUT-GACO-EP1, dure 2 heures et affiche un coefficient indicatif de 3,0 selon les modalités de l'établissement. Le cas fictif Atelier Noroît porte sur l'intégration des nouveaux salariés. L'épreuve évalue le cadrage d'une demande de conseil, l'analyse des parties prenantes, la comparaison financière de solutions, la recommandation, la planification d'un test et la sécurisation des informations.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Coût du temps économisé = heures économisées × coût horaire chargé.
- Coût annuel évité des corrections = corrections évitées × durée moyenne d'une correction × coût horaire chargé.
- Gain annuel brut = coût du temps économisé + coût des corrections évitées ; solde annuel = gain brut - coût récurrent.
- Délai de récupération simple = coût initial ÷ solde annuel, uniquement si le solde est positif.

Points de vigilance & attentes du jury

- Distinguez la demande exprimée par la direction du besoin établi après analyse du contexte.
- Présentez les formules, les unités et les étapes des calculs, puis distinguez coûts initiaux et récurrents.
- Précisez que les gains et taux de correction sont des estimations internes à vérifier pendant un test.
- Limitez les accès aux informations individuelles et faites valider les règles internes avant généralisation.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment calculer le coût annuel du temps consacré aux intégrations ?

Multipliez le nombre annuel d'intégrations par le temps administratif consacré à chacune, puis par le coût horaire chargé. Indiquez les unités à chaque étape et utilisez les données de la situation actuelle.

Q : Comment comparer les coûts des corrections entre la situation actuelle et une option ?

Calculez le nombre de corrections dans chaque situation en appliquant le taux au nombre d'intégrations. La différence donne les corrections évitées, à multiplier par la durée moyenne d'une correction et le coût horaire chargé.

Q : Que faut-il prévoir dans le plan de mise en œuvre demandé ?

Présentez quatre étapes ordonnées avec un responsable, une échéance relative au lancement et un résultat vérifiable. Respectez la disponibilité du référent, prévoyez le test sur trois intégrations consécutives et incluez une décision de généralisation.

Q : Les estimations financières suffisent-elles à justifier la généralisation ?

Non. Le dossier précise que les gains et taux de correction sont des estimations internes, non des résultats d'expérimentation. Il faut tester le dispositif, examiner les résultats observés et faire valider les règles pertinentes avant toute généralisation.

Sujet officiel associé (PDF) : https://butgaco.fr/assets/annales/but-gaco/C7 - Développer une approche conseil/2026/BUT Gestion Administrative et Commerciale des Organisations - C7 - Développer une approche conseil - Session 2026 - 1-Sujet.pdf
Ressources BUT Gestion Administrative et Commerciale des Organisations : 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.