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

BACHELOR UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE

# GESTION ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE DES ORGANISATIONS, PARCOURS MANAGEMENT DES ACTIVITÉS CULTURELLES, ARTISTIQUES, SPORTIVES ET DE TOURISME

## ÉVALUATION DE LA COMPÉTENCE C10 : DÉVELOPPER DES STRUCTURES ET DES ÉVÉNEMENTS

SESSION 2026

Durée : 3 heures

| SPÉCIALITÉ / UNITÉ | COEFF |
|---|---|
| GESTION ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE DES ORGANISATIONS, PARCOURS MANAGEMENT DES ACTIVITÉS CULTURELLES, ARTISTIQUES, SPORTIVES ET DE TOURISME | 3,0 INDICATIF, SELON LES MODALITÉS LOCALES D'ÉVALUATION |

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 11 pages numérotées de 1/11 à 11/11.

Les documents réponses en fin de sujet sont à rendre avec la copie.

# DOSSIER SUJET

## MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE ET CAHIER DES CHARGES : ASSOCIATION LES RIVES EN SCÈNE, VAL-DE-RIVIÈRE, DÉPARTEMENT DE LA LOIRE

Vous êtes chargé de projet au sein de l'association Les Rives en scène. L'association prépare une journée de concerts et d'animations culturelles sur le site des Ateliers du Canal, à Val-de-Rivière. L'événement est prévu le samedi 12 septembre 2026, de 10 h à 23 h. Il associe concerts, ateliers de pratique artistique, restauration et stands associatifs.

Le conseil d'administration vous demande de vérifier la faisabilité du projet, de structurer son offre, d'établir un budget prévisionnel et de préparer l'organisation opérationnelle et la prévention des risques. Les données et prescriptions propres au site figurent dans le dossier technique.

Le programme national du BUT GACO définit une compétence de parcours, et non une épreuve écrite nationale C10 assortie d'une durée ou d'un coefficient uniques. Les modalités de cette évaluation, dont la durée de 3 heures et le barème indicatif, sont fixées pour ce sujet par l'établissement organisateur.

Les consignes du gestionnaire du site et les informations réglementaires utiles au cas sont fournies dans les documents techniques. Toute décision doit rester cohérente avec ces données et avec les responsabilités de l'organisateur.

## PARTIE 1 : Analyse fonctionnelle, faisabilité et cadre de l'événement (5 points)

***Analyser la demande, les parties prenantes, le site et les obligations de préparation***

À partir du contexte et des DT 1 et DT 2, établissez un diagnostic argumenté de la faisabilité de la journée. Distinguez les contraintes de capacité, les besoins des publics et les vérifications qui doivent être obtenues avant l'ouverture.

**Repères du cahier des charges**

| Élément | Donnée | Conséquence à prendre en compte |
|---|---|---|
| Date et horaires | Samedi 12 septembre 2026, 10 h à 23 h | ..... |
| Jauge de fréquentation journalière visée | 800 personnes au maximum, artistes et équipe compris | ..... |
| Jauge simultanée du hall | 500 personnes au maximum, selon le gestionnaire du site | ..... |
| Publics ciblés | Habitants, familles, étudiants, amateurs de musique | ..... |
| Objectif de l'association | Proposer une journée culturelle accessible et équilibrer le budget | ..... |

*Données arrêtées par l'association et le gestionnaire du site.*

**1.1** (1,5 point) Formulez la finalité de l'événement et deux objectifs opérationnels mesurables. Pour chacun, proposez un indicateur de suivi pertinent en précisant ce qu'il mesure.

**1.2** (1,5 point) À partir du DT 1, identifiez deux contraintes d'implantation ou de circulation à intégrer au plan d'exploitation. Expliquez leur effet sur l'accueil du public ou sur le déroulement des activités.

**1.3** (2 points) Présentez quatre vérifications ou actions préalables à l'ouverture, en indiquant pour chacune le responsable ou l'interlocuteur à mobiliser et le risque ou le besoin auquel elle répond. Au moins une action doit concerner les conditions d'accueil du public et une autre la santé ou la sécurité au travail.

## PARTIE 2 : Construction de l'offre et étude économique (6 points)

***Élaborer une proposition cohérente et vérifier son équilibre financier***

Les données de fréquentation, de recettes et de coûts figurent au DT 3. Les montants sont exprimés en euros hors taxes lorsque la TVA est applicable. Pour les calculs demandés, utilisez les hypothèses de fréquentation et de coûts du document. Présentez les formules, les étapes de calcul et les résultats arrondis à l'euro ou à la personne selon le cas.

**Hypothèses de billetterie et de financement**

| Source | Hypothèse | Montant ou tarif |
|---|---|---|
| Billets plein tarif | 600 billets | 12 € par billet |
| Billets tarif réduit | 150 billets | 8 € par billet |
| Invitations | 50 personnes | Gratuit |
| Partenariats confirmés | Forfait prévisionnel | 1 800 € |
| Redevances des stands | Forfait prévisionnel | 900 € |

*Données prévisionnelles du DT 3.*

**2.1** (2 points) Calculez le total prévisionnel des recettes de billetterie, puis le total des recettes incluant les partenariats et les redevances des stands. Détaillez les opérations à l'aide de la formule $R = \sum_i q_i \times p_i$, où $q_i$ est le nombre de billets de la catégorie $i$ et $p_i$ son tarif.

**2.2** (2 points) À partir du DT 3, calculez les dépenses prévisionnelles totales et le résultat prévisionnel. Utilisez $D = F + v \times n$, où $F$ représente les coûts fixes, $v$ le coût variable par billet payant et $n$ le nombre de billets payants vendus. Indiquez si le résultat traduit un excédent ou un déficit.

**2.3** (2 points) Calculez le seuil de rentabilité en nombre de billets payants, compte tenu des recettes autres que la billetterie. Utilisez $n_{SR} = \frac{F - R_{hors\ billetterie}}{p_{moyen} - v}$, avec $p_{moyen} = \frac{R_{billetterie}}{n_{payants}}$. Arrondissez le seuil à l'entier supérieur. Expliquez en une phrase la portée de ce résultat pour le pilotage de la billetterie.

## PARTIE 3 : Préparation opérationnelle et conduite de l'événement (5 points)

***Organiser les ressources, le calendrier et les modalités de coordination***

Préparez une organisation opérationnelle réalisable à partir des horaires, des espaces et des ressources indiqués dans les DT 1 à DT 3. Le programme proposé doit respecter les horaires d'accès, les capacités du site et les périodes nécessaires à l'installation et au contrôle avant l'accueil du public.

**Ressources disponibles et jalons de production**

| Ressource ou jalon | Donnée disponible | Point de vigilance |
|---|---|---|
| Bénévoles | 12 personnes, dont 2 référents d'équipe | Prévoir une répartition et des relèves |
| Prestataire de sécurité | 4 agents pendant l'ouverture au public, selon le plan validé pour le site | Coordination avec le responsable du site |
| Techniciens | 2 techniciens son et lumière | Essais avant l'arrivée du public |
| Montage | De 7 h à 9 h 30 | Maintenir libres les accès de secours |
| Contrôle avant ouverture | De 9 h 30 à 10 h | Validation par les responsables concernés |
| Démontage | À partir de 23 h | Séparer les flux de sortie et de manutention |

*Les volumes de personnel sont les effectifs mobilisables pour cette journée.*

**3.1** (2 points) Proposez un déroulé opérationnel comportant au minimum cinq jalons entre le montage et la fin de l'événement. Pour chaque jalon, indiquez un horaire ou une plage horaire, une action et la fonction responsable. Votre proposition doit faire apparaître le contrôle précédant l'ouverture au public.

**3.2** (1,5 point) Répartissez les 12 bénévoles entre l'accueil-billetterie, l'accompagnement des publics, l'information sur le site et l'appui logistique. Proposez une répartition chiffrée dont le total est égal à l'effectif disponible, puis justifiez brièvement votre choix.

**3.3** (1,5 point) Décrivez une procédure de coordination courte entre le responsable de l'association, le gestionnaire du site, les techniciens et le prestataire de sécurité. Précisez le moment où elle se tient, les informations à partager et la manière de consigner une décision ou un incident.

## PARTIE 4 : Prévention des risques et plan d'action (4 points)

***Identifier les risques de l'événement et définir des mesures de prévention***

Les informations du DT 2 décrivent les risques retenus pour cette étude. La prévention doit être organisée avant et pendant l'événement. Les mesures proposées doivent préciser une action concrète, une personne chargée du suivi et un moyen de vérification. Les consignes du site et les procédures applicables restent à respecter.

**Extrait de l'analyse préliminaire des risques**

| Situation dangereuse | Conséquence possible | Mesure déjà prévue |
|---|---|---|
| Affluence au contrôle des billets | Attente, bousculade, accès perturbé | Deux files balisées et comptage des entrées |
| Câbles au sol près de la scène | Chute ou détérioration du matériel | Cheminements techniques définis et protection des câbles |
| Manutention de matériel au montage | TMS ou blessure | Aides à la manutention disponibles et consignes de portage |
| Pluie ou vent sur les espaces extérieurs | Glissade ou instabilité d'équipements | Surveillance météo et décision de repli avec le gestionnaire |

*L'analyse complète est à conduire et à actualiser par l'organisateur avec les responsables concernés.*

**4.1** (2 points) Complétez le DR 2 pour les deux risques de votre choix. Pour chacun, indiquez une mesure de prévention complémentaire ou une mesure de maîtrise, un responsable désigné et un indicateur ou une vérification permettant de constater que la mesure est en place.

**4.2** (1 point) Expliquez comment l'organisateur prend en compte les risques liés au travail des salariés et bénévoles avant le montage. Citez deux actions adaptées au cas, dont une portant sur l'information ou la consigne et une portant sur l'organisation matérielle du travail.

**4.3** (1 point) Définissez la conduite à tenir si les conditions météorologiques rendent un espace extérieur inutilisable. Indiquez qui prend part à la décision, quelle solution de repli est envisagée et comment l'information est transmise aux publics et aux équipes.

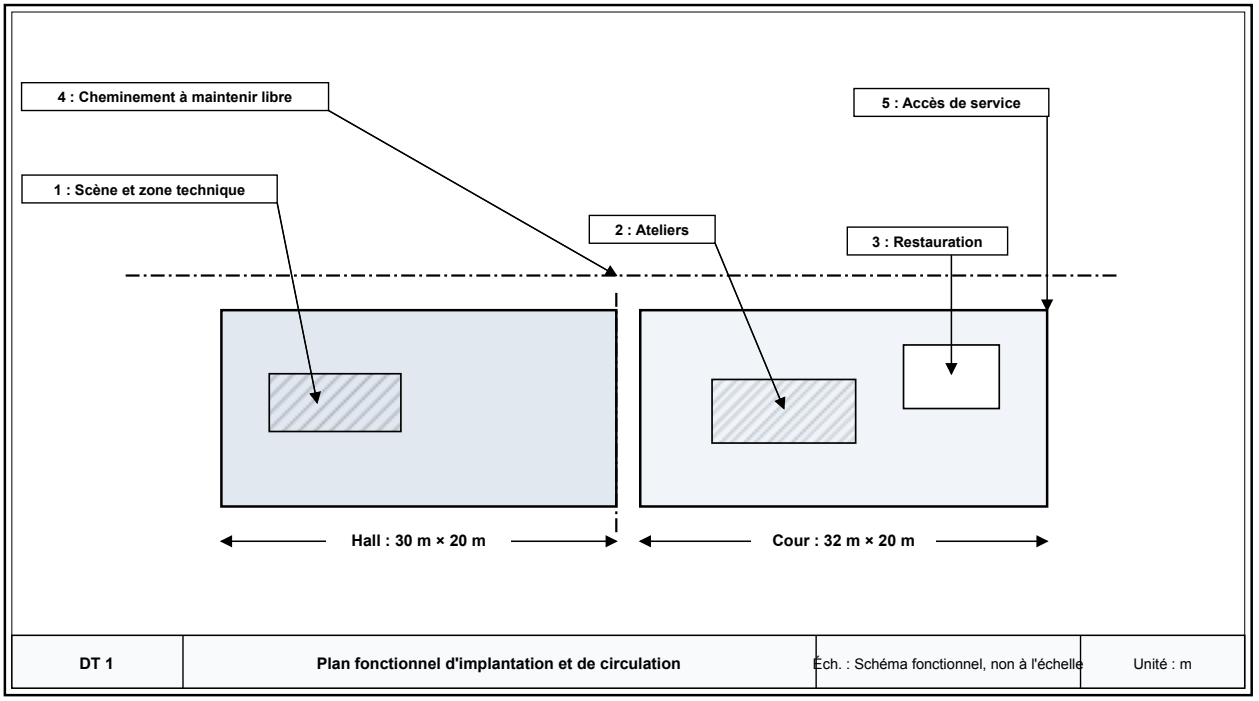
# DOSSIER TECHNIQUE ET RESSOURCES

Documents ressources nécessaires à la résolution du sujet

## **DT 1** : PLAN FONCTIONNEL DU SITE DES ATELIERS DU CANAL

Le site comprend un hall couvert, une cour extérieure, une entrée publique et un accès de service. Le hall accueille au maximum 500 personnes simultanément selon les consignes du gestionnaire. La cour peut accueillir au maximum 700 personnes simultanément dans les conditions d'exploitation prévues par le site. La fréquentation totale visée sur la journée, artistes et équipe compris, ne doit pas dépasser 800 personnes. Les jauges simultanées des espaces ne remplacent pas le comptage des entrées et sorties.

Le gestionnaire du site impose de garder libres l'accès de service et les cheminements d'évacuation matérialisés. Les câbles et matériels ne doivent pas empiéter sur ces cheminements. Le plan ci-dessous est fonctionnel, les dimensions indiquées sont des repères d'implantation et non un plan d'exécution.




*Les zones sont représentées pour l'analyse des flux. Les cheminements balisés doivent rester libres pendant l'installation et l'ouverture.*

## **DT 2** : CONSIGNES D'EXPLOITATION, ACCUEIL ET PRÉVENTION

Les informations ci-dessous sont les données de travail communiquées par l'association et le gestionnaire du site pour le projet. Elles ne remplacent pas les vérifications réglementaires, les avis ou les autorisations qui relèvent des autorités et responsables compétents.

Pour les risques liés au travail, l'organisateur prépare les tâches, informe les personnes mobilisées et intègre les risques dans les démarches de prévention applicables à sa situation. Le Code du travail prévoit notamment l'évaluation des risques professionnels et la mise en œuvre de mesures de prévention adaptées. Le gestionnaire du site confirme les consignes d'évacuation, les conditions d'utilisation des locaux et les modalités de validation avant ouverture.

**Consignes et exigences à intégrer à la préparation**

| Sujet | Donnée ou consigne | Vérification attendue |
|---|---|---|
| Jauge | Hall : 500 personnes simultanément au maximum. Cour : 700 personnes simultanément au maximum. Total visé sur la journée : 800 personnes, équipe et artistes compris. | Organiser le comptage des entrées et sorties et surveiller les espaces. |
| Cheminements | Accès de service et cheminements d'évacuation maintenus libres. | Contrôle avant ouverture puis surveillance pendant l'exploitation. |
| Équipements temporaires | Implantation et raccordements à coordonner avec le gestionnaire et les techniciens responsables. | Essais et vérifications selon les consignes du site avant accueil du public. |
| Météo | Un espace extérieur peut être fermé si les conditions compromettent la sécurité ou l'exploitation. | Surveillance météo, décision concertée et solution de repli préparée. |
| Travail et manutention | Définir les tâches, les moyens disponibles, les consignes de manutention et les responsables. | Briefing, matériel d'aide à la manutention et organisation des tâches. |
| Accueil et information | Prévoir un point d'information, une signalétique lisible et une procédure de transmission des consignes. | Vérifier la signalétique et informer les équipes avant l'ouverture. |

*Données du gestionnaire du site pour l'étude de cas.*

## **DT 3** : PRÉVISION DE FRÉQUENTATION, BUDGET ET RESSOURCES

Les hypothèses ci-dessous sont arrêtées pour établir le budget prévisionnel de l'étude. Les coûts fixes comprennent les dépenses prévues indépendamment du nombre de billets payants vendus, notamment les frais techniques, la communication, les locations et les frais administratifs. Le coût variable par billet payant vendu est évalué à 2,40 €. Les frais liés aux invitations sont intégrés aux coûts fixes.

### Données financières et humaines

| Poste | Quantité ou hypothèse | Valeur |
|---|---|---|
| Billets plein tarif | 600 billets | 12 € l'unité |
| Billets tarif réduit | 150 billets | 8 € l'unité |
| Invitations | 50 personnes | 0 € de recette |
| Partenariats confirmés | Forfait | 1 800 € |
| Redevances des stands | Forfait | 900 € |
| Coûts fixes prévisionnels | Forfait | 6 900 € |
| Coût variable par billet payant vendu | Par billet | 2,40 € |
| Effectif bénévole mobilisable | Dont 2 référents d'équipe | 12 personnes |
| Sécurité | Pendant l'ouverture au public, selon le plan validé du site | 4 agents |
| Régie technique | Son et lumière | 2 techniciens |

*Montants prévisionnels en euros.*

### Horaires prévisionnels de la journée

| Horaire | Jalon | Indication |
|---|---|---|
| 7 h à 9 h 30 | Montage | Installer les espaces sans obstruer les accès ni les cheminements. |
| 9 h 30 à 10 h | Contrôles et briefing | Vérifier l'implantation, les consignes et la coordination des équipes. |
| 10 h | Ouverture au public | Démarrer le comptage des entrées. |
| 12 h à 14 h | Période de forte activité | Surveiller les files, les espaces et la coordination des stands. |
| 22 h 30 | Fin de la programmation publique | Organiser la sortie du public et vérifier les espaces. |
| À partir de 23 h | Démontage | Séparer les flux de sortie du public et de manutention. |

*Horaires de travail proposés par l'association, à confirmer avec le gestionnaire du site.*

**NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE**

**DR 1** : Document réponse à rendre avec la copie : questions 2.1, 2.2 et 2.3 | **À RENDRE AVEC LA COPIE**

Complétez les cellules marquées « ... ». Détaillez les calculs sur votre copie et reportez les résultats demandés dans le tableau. Les montants sont arrondis à l'euro et le seuil de rentabilité à l'entier supérieur.

**Tableau de synthèse budgétaire**

| Indicateur | Calcul ou résultat |
|---|---|
| Recettes de billetterie | ..... |
| Total des recettes, partenariats et stands compris | ..... |
| Coûts variables prévisionnels | ..... |
| Dépenses totales prévisionnelles | ..... |
| Résultat prévisionnel | ..... |
| Prix moyen par billet payant | ..... |
| Seuil de rentabilité en billets payants | ..... |

*Utiliser les données du DT 3.*

**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, 3.2 et 4.1 — **À RENDRE AVEC LA COPIE**

Complétez les lignes nécessaires. Pour le déroulé, inscrivez au moins cinq jalons. Pour les risques, choisissez deux situations du DT 2 et précisez une mesure, un responsable et un indicateur de vérification pour chacune.

**Feuille de préparation opérationnelle et de prévention**

| Rubrique | Horaire ou situation | Action ou mesure | Responsable | Vérification ou indicateur |
|---|---|---|---|---|
| Jalon 1 | ..... | ..... | ..... | ..... |
| Jalon 2 | ..... | ..... | ..... | ..... |
| Jalon 3 | ..... | ..... | ..... | ..... |
| Jalon 4 | ..... | ..... | ..... | ..... |
| Jalon 5 | ..... | ..... | ..... | ..... |
| Répartition des bénévoles | Accueil-billetterie : ... personnes | Accompagnement des publics : ... personnes | Information : ... personnes | Appui logistique : ... personnes, total : ... |
| Risque choisi 1 | ..... | ..... | ..... | ..... |
| Risque choisi 2 | ..... | ..... | ..... | ..... |

*Les réponses peuvent être complétées ou poursuivies sur la copie.*

**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.