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 : GÉRER DES ORGANISATIONS CULTURELLES, SPORTIVES OU TOURISTIQUES

SESSION 2026

Durée : 2 heures

SPÉCIALITÉ / UNITÉ	COEFF
GESTION ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE DES ORGANISATIONS, PARCOURS MANAGEMENT DES ACTIVITÉS CULTURELLES, ARTISTIQUES, SPORTIVES ET DE TOURISME	3,0 À TITRE INDICATIF, SELON LA DEMANDE

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 10 pages numérotées de 1/10 à 10/10.

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, SAINT-LAURENT-SUR-RIVIÈRE

Cadre de l'évaluation : le programme national du BUT GACO ne prévoit pas d'épreuve écrite nationale unique portant le code C11. Les modalités de contrôle sont déterminées par l'IUT dans ses MCCC. Le présent sujet est une proposition complète d'évaluation de la compétence, à adapter aux modalités locales avant toute utilisation.

Vous êtes chargé(e) de mission au sein de l'association Les Rives en Scène. L'association organise une soirée de concerts le 20 juin 2026 dans la salle municipale La Passerelle. Vous devez contribuer à la préparation de l'événement, vérifier sa cohérence administrative, commerciale et budgétaire, préparer le déroulement opérationnel et proposer des mesures de prévention.

Le cahier des charges prévoit une jauge maximale de 240 personnes, une ouverture au public à 18 h 30, le début des concerts à 19 h 30 et une fin de diffusion sonore à 23 h. Les données utiles figurent dans le dossier technique. Toute hypothèse complémentaire retenue doit être explicitée et rester compatible avec ces données.

PARTIE 1 : Analyse fonctionnelle, administrative et réglementaire (5 points)

Prendre en compte les enjeux propres à une organisation culturelle et respecter les règles applicables

À partir du contexte et des documents DT 1 et DT 3, analysez l'organisation de l'événement, les obligations identifiées et les informations à sécuriser avant l'ouverture au public.

1.1 (1,5 point) Identifiez trois fonctions ou métiers nécessaires à la réalisation de la soirée. Pour chacun, indiquez une mission opérationnelle précise en lien avec l'événement.

1.2 (2 points) Établissez une liste de quatre vérifications administratives ou réglementaires à effectuer avant l'événement. Pour chacune, précisez l'interlocuteur ou le document utile et le risque opérationnel évité. Appuyez-vous sur DT 3 et distinguez les éléments expressément fournis des vérifications restant à confirmer auprès des autorités ou organismes compétents.

1.3 (1,5 point) La billetterie collecte le nom et l'adresse électronique des acheteurs afin de transmettre les billets et les informations pratiques. Proposez trois mesures de gestion adaptées pour limiter les données collectées, sécuriser leur accès et informer les personnes concernées.

PARTIE 2 : Étude commerciale et budgétaire (5 points)

Utiliser des outils de gestion et proposer des indicateurs de suivi

Les recettes et dépenses prévisionnelles sont détaillées dans DT 2. Présentez vos calculs avec les unités, arrondissez le nombre de billets à l'entier supérieur lorsque nécessaire, et commentez brièvement les résultats.

Données de billetterie et de budget prévisionnel

Donnée	Valeur
Billets plein tarif prévus	180 billets à 18 €
Billets tarif réduit prévus	40 billets à 10 €
Invitations prévues	20 invitations
Recettes hors billetterie	4 100 €
Dépenses prévisionnelles totales	7 610 €
Jauge maximale	240 personnes

Données communiquées par l'association pour la soirée du 20 juin 2026.

2.1 (1,5 point) Calculez la recette prévisionnelle de billetterie, puis le résultat prévisionnel total de l'événement en intégrant les recettes hors billetterie et les dépenses. Présentez le résultat sous la forme d'un excédent ou d'un déficit.

2.2 (2 points) En conservant la répartition tarifaire prévue, calculez le nombre minimal de billets payants à vendre pour couvrir les dépenses, en tenant compte des 4 100 € de recettes hors billetterie. Utilisez le prix moyen pondéré des 220 billets payants prévus : $P_{moyen} = \frac{180 \times 18 + 40 \times 10}{220}$. Arrondissez à l'entier supérieur et indiquez si l'objectif de 220 billets payants permet d'atteindre le seuil calculé.

2.3 (1,5 point) Proposez deux indicateurs de suivi, l'un économique et l'autre portant sur la fréquentation ou la qualité de l'accueil. Pour chacun, donnez une formule de calcul, les données à collecter et un moment pertinent de suivi.

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

Contribuer à l'administration quotidienne, à la production de l'activité et à sa promotion

Vous préparez la mise en œuvre de la soirée avec l'équipe salariée, les bénévoles, la salle municipale et les prestataires. Utilisez DT 1 à DT 3 ainsi que les documents réponse DR 1 et DR 2. Les réponses doivent être directement exploitables par l'équipe.

3.1 (2 points) Complétez la nomenclature opérationnelle du DR 1 en indiquant, pour chaque tâche, un responsable ou une fonction, une échéance et un élément de vérification. Les tâches proposées doivent couvrir la billetterie, l'accueil, la coordination technique et la clôture de l'événement.

3.2 (1,5 point) À partir du plan DT 1, décrivez le cheminement du public depuis l'entrée jusqu'à la zone d'écoute et identifiez deux contrôles à réaliser avant l'ouverture. Votre réponse doit tenir compte des cheminements accessibles et du maintien des sorties libres.

3.3 (1,5 point) Rédigez un message de promotion de 50 à 70 mots destiné à la page de l'association. Il doit présenter la date, le lieu, les horaires utiles, les tarifs, une information d'accessibilité et un moyen de réservation, sans ajouter d'information non fournie au dossier.

PARTIE 4 : Prévention, sécurité et gestion des aléas (5 points)

Préparer une activité en intégrant la sécurité des personnes et la coordination de l'équipe

En vous appuyant sur DT 1 et DT 3, complétez le tableau de diagnostic du DR 2. Les mesures proposées doivent être proportionnées aux risques et compatibles avec les consignes communiquées par la salle et les autorités compétentes.

4.1 (2 points) Complétez le DR 2 pour les quatre situations de risque qui y figurent. Pour chacune, précisez une mesure de prévention en amont et une conduite à tenir ou un interlocuteur à mobiliser si l'incident survient.

4.2 (1,5 point) Un contrôle effectué avant l'ouverture révèle qu'un flight-case est entreposé dans un cheminement d'évacuation. Décrivez les actions immédiates à mener, les personnes à prévenir et le contrôle final à réaliser avant l'accueil du public.

4.3 (1,5 point) Proposez un briefing de sécurité de cinq points à réaliser avec les salariés et bénévoles avant l'ouverture. Chaque point doit être formulé comme une consigne concrète, compréhensible et vérifiable.

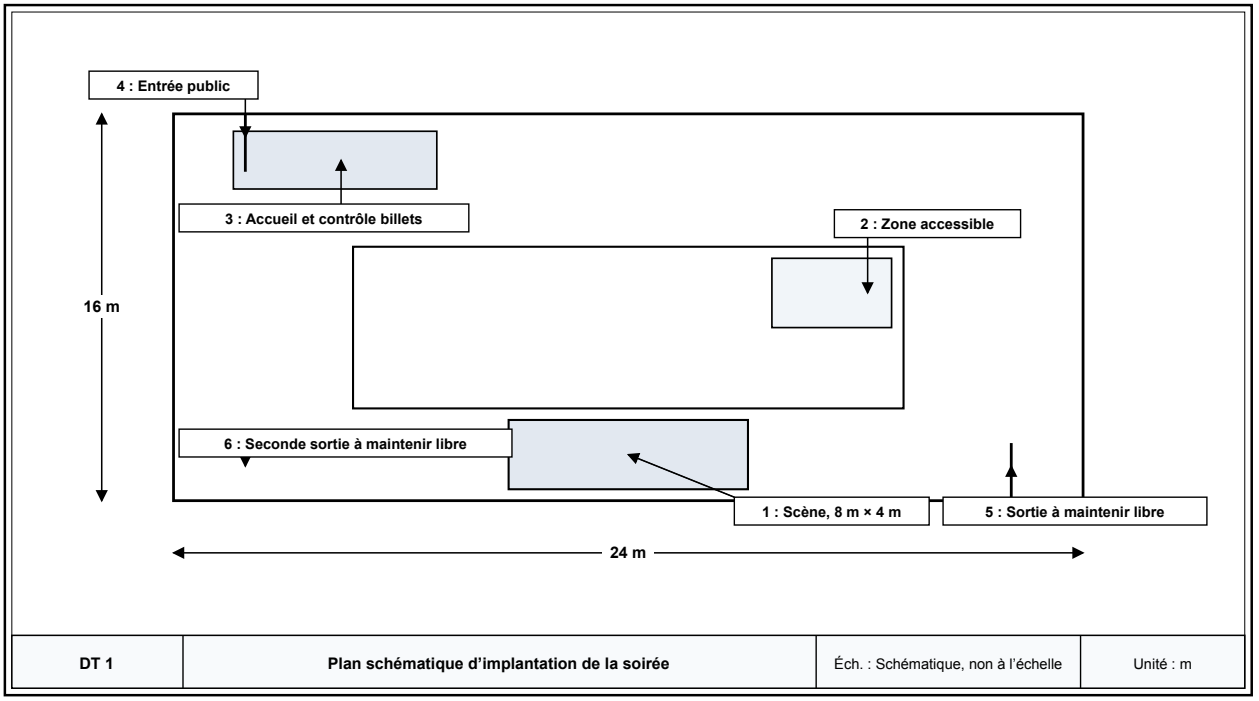
DOSSIER TECHNIQUE ET RESSOURCES

Documents ressources nécessaires à la résolution du sujet

DT 1 : PLAN FONCTIONNEL DE LA SALLE LA PASSERELLE ET CONTRAINTES D'IMPLANTATION

La salle mesure 24 m sur 16 m. La jauge maximale communiquée par le gestionnaire est de 240 personnes, équipe comprise. Le plan ci-dessous est schématique et n'est pas un plan d'évacuation réglementaire. Les deux sorties repérées doivent rester accessibles et libres. Les cheminements, l'implantation et les consignes finales sont à faire valider par le gestionnaire de la salle.

La zone d'écoute est limitée à 14 m sur 8 m. La scène mesure 8 m sur 4 m. La zone d'accueil et de contrôle des billets est proche de l'entrée. Une zone accessible est réservée à proximité de la zone d'écoute, sans empiéter sur les cheminements.



DT 1	Plan schématique d'implantation de la soirée	Éch. : Schématique, non à l'échelle	Unité : m

Données d'implantation communiquées par le gestionnaire

Élément	Donnée
Dimensions intérieures de la salle	24 m × 16 m
Jauge maximale annoncée	240 personnes, équipe comprise
Scène	8 m × 4 m
Zone d'écoute	14 m × 8 m
Sorties indiquées sur le plan	2 sorties à garder accessibles et libres
Zone accessible	À proximité de la zone d'écoute, sans obstruction des circulations

Ces données ne remplacent pas les consignes du gestionnaire de la salle.

DT 2 : BUDGET PRÉVISIONNEL, BILLETTERIE ET OBJECTIFS DE SUIVI

Les montants ci-dessous sont les données prévisionnelles arrêtées par l'association. Les 4 100 € de recettes hors billetterie correspondent aux contributions de partenaires et à la marge nette prévisionnelle de la buvette. Les dépenses sont considérées comme fixes pour le calcul de seuil demandé. La répartition prévisionnelle des billets payants est de 180 billets plein tarif et 40 billets à tarif réduit.

Budget prévisionnel de l'événement

Poste	Montant
Billets plein tarif prévus	180 × 18 €
Billets tarif réduit prévus	40 × 10 €
Recettes hors billetterie	4 100 €
Rémunération des artistes	3 200 €
Technique et location de matériel	1 400 €
Sécurité et accueil prestataire	900 €
Droits de représentation, estimation transmise	420 €
Assurance événementielle	180 €
Communication	550 €
Location de la salle	700 €
Nettoyage et consommables	260 €
Total des dépenses prévisionnelles	7 610 €

Montants en euros, toutes charges incluses dans les montants présentés.

Indicateurs de suivi à documenter

Indicateur	Données minimales	Moment de collecte
Résultat prévisionnel puis réalisé	Recettes et dépenses constatées	Préparation, puis clôture comptable
Taux de remplissage	Présences comptabilisées et jauge retenue	À l'entrée et après l'événement
Retour du public	Réponses à un questionnaire court	Après la soirée

Les indicateurs proposés doivent être suivis et interprétés par l'équipe de l'association.

DT 3 : FICHE DE PRÉPARATION ADMINISTRATIVE, CONTRACTUELLE ET PRÉVENTION

Éléments disponibles au dossier : convention de mise à disposition de la salle en cours de validation, devis des prestataires, prévisionnel de billetterie et fiche technique simplifiée. L'association doit confirmer avec le gestionnaire de la salle les conditions d'utilisation, la jauge applicable, les consignes d'évacuation, les emplacements autorisés et les besoins électriques. Les autorisations ou déclarations éventuellement nécessaires sont à vérifier selon les caractéristiques définitives de l'événement et les démarches locales.

Références générales à prendre en compte : obligations de prévention de l'employeur prévues par le Code du travail, notamment les principes généraux de prévention de l'article L. 4121-1 ; dispositions applicables aux établissements recevant du public et consignes de sécurité propres à la salle ; autorisation de représentation et déclaration des œuvres auprès de l'organisme compétent lorsque requises ; règles applicables aux contrats, à l'assurance et à la protection des données personnelles. Le candidat doit identifier les démarches à confirmer sans présumer qu'une formalité est déjà accomplie.

Organisation prévue : une personne coordinatrice, deux personnes à l'accueil, un régisseur technique, un responsable de salle désigné par le gestionnaire et une équipe de bénévoles. Les effectifs définitifs, les responsabilités et les moyens de secours doivent être confirmés dans la préparation avec les interlocuteurs compétents.

Points de contrôle avant ouverture au public

Domaine	Point à vérifier	Interlocuteur ou preuve attendue
Salle et capacité	Convention validée, jauge et zones accessibles confirmées	Gestionnaire de la salle, convention signée
Sécurité	Consignes d'évacuation, sorties libres, responsabilités et procédure d'alerte	Responsable de salle, consignes écrites
Prestataires	Devis acceptés, horaires, besoins techniques et contacts d'urgence	Contrats ou confirmations écrites
Droits et assurances	Démarches de représentation vérifiées et couverture adaptée confirmée	Organisme compétent, assureur, justificatifs
Accueil et données	Billetterie maîtrisée, information du public et accès limité aux données	Responsable billetterie, procédure interne

Fiche de préparation interne à compléter et à faire valider par les interlocuteurs compétents.

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

DR 1 : Nomenclature opérationnelle et feuille de préparation — **À RENDRE AVEC LA COPIE**

Complétez chaque ligne avec une fonction responsable, une échéance relative à l'ouverture au public et un élément permettant de vérifier que la tâche est réalisée. Les horaires peuvent être exprimés en heures ou en jours avant l'événement.

Tableau de coordination à compléter

Tâche	Responsable ou fonction	Échéance	Vérification ou preuve
Valider convention, jauge et consignes de la salle	.....	.....	.....
Contrôler la billetterie et préparer la liste d'accueil	.....	.....	.....
Vérifier installation technique et fiche de conduite	.....	.....	.....
Organiser l'accueil, l'orientation et l'accessibilité	.....	.....	.....
Réaliser les contrôles de fermeture et établir le bilan	.....	.....	.....

À rendre avec la copie.

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

DR 2 : Tableau de diagnostic des risques et mesures de prévention **À RENDRE AVEC LA COPIE**

Pour chaque situation, complétez les cases avec une mesure de prévention à mettre en place avant l'ouverture et une action à engager si le risque se réalise. Les mesures doivent être réalistes et compatibles avec les consignes du gestionnaire de la salle.

Diagnostic à compléter par le candidat

Situation de risque	Prévention en amont	Action ou interlocuteur en cas d'incident
Obstruction d'un cheminement ou d'une sortie	.....	.....
Affluence supérieure à la jauge autorisée	.....	.....
Malaise ou blessure d'une personne	.....	.....
Incident technique susceptible de nécessiter l'arrêt de la diffusion	.....	.....

À rendre avec 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.