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

BTSA DATR

Épreuve E6 : Organiser le travail pour les activités d'une structure

Session 2026 • Code sujet : **26-BTSA-DATR-E6** • Durée : **120 minutes** • Coefficient : **2**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. Analyser la demande et le cadre d'intervention (3 questions) **Page 3**

2. Évaluer les moyens et les coûts (3 questions) **Page 5**

3. Préparer et planifier le travail (3 questions) **Page 7**

4. Prévenir les risques et ajuster l'organisation (3 questions) **Page 10**

5. Ce qu'il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ) (Synthèse & Q&A Examen) **Page 12**

Sujet officiel (PDF) : https://btsadatr.fr/assets/annales/btsa-datr/E6 - Organiser le travail pour les activités d'une structure/2026/BTSA DATR - E6 - Organiser le travail pour les activités d'une structure - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

1. Analyser la demande et le cadre d’intervention

L’association La Grange des Possibles organise les Rencontres des initiatives locales le 13 juin 2026 pour 60 participants, dans une salle polyvalente à aménager. Il faut analyser les activités, les contraintes d’implantation et d’accueil, ainsi que les règles de travail applicables.

Analyse des activités

Question 1.1. Identifiez quatre activités nécessaires à la réalisation de la journée. Pour chacune, indiquez le résultat attendu et un moment de réalisation parmi les phases de préparation, montage, accueil, exploitation ou rangement.

Les activités suivent le déroulement de la journée : préparer les supports en amont, aménager la salle et le buffet avant l’ouverture, accueillir et orienter le public pendant l’événement, puis remettre les locaux en état. Chaque résultat attendu doit être vérifiable. Le montage est achevé avant 8 h 45 et le rangement avant 19 h.

Activité	Résultat attendu	Moment
Préparer les listes et supports	Prestataires confirmés, documents imprimés	Préparation
Installer le mobilier et la signalétique	Salle aménagée selon le plan, cheminement libre	Montage
Accueillir et orienter les participants	Public informé, point d’accueil tenu	Accueil
Ranger et vérifier le matériel	Salle remise en état, matériel inventorié	Rangement

> ✓ RÉPONSE À RETENIR
>
> Supports prêts, salle aménagée, participants accueillis et orientés, matériel vérifié et locaux remis en état.

Métré de la salle

Question 1.2. À partir du DT 1, calculez la surface totale de la salle polyvalente en mètres carrés, puis la surface minimale à préserver pour le cheminement principal, en appliquant une largeur de 1,20 m sur toute la longueur de la salle. Donnez les deux calculs et leurs unités.

Convertir les dimensions en mètres : 12 000 mm = 12 m et 8 000 mm = 8 m. La salle étant rectangulaire, sa surface est longueur × largeur. Le cheminement traverse toute la longueur de 12 m et doit conserver une largeur de 1,20 m : sa surface minimale est donc longueur × largeur du passage.

Calculs : salle, 12 m × 8 m = 96 m² ; cheminement, 12 m × 1,20 m = 14,4 m².

> ✓ RÉPONSE À RETENIR
>
> Surface de la salle : 96 m². Surface minimale du cheminement : 14,4 m².

Contraintes et règles de travail

Question 1.3. Relevez deux contraintes d'organisation liées à l'accueil du public et deux règles de travail à respecter pour les salariés. Pour chaque élément, indiquez la conséquence concrète sur l'organisation de la journée.

Les contraintes d'accueil déterminent l'implantation et la capacité ; les règles de travail encadrent les horaires et les pauses.

- **Capacité de 60 participants assis :** prévoir 60 places assises au maximum.
- **Cheminement principal de 1,20 m libre :** ne placer aucun mobilier dans la bande de circulation et garder l'accès dégagé.
- **10 heures de travail effectif maximum par salarié :** répartir les tâches sans dépasser cette durée.
- **Pause d'au moins 20 minutes consécutives pour une période de travail atteignant 6 heures :** intégrer cette pause au planning des salariés concernés.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Prévoir au plus 60 places, maintenir le passage de 1,20 m libre, respecter la limite de 10 heures et planifier les pauses requises.

2. Évaluer les moyens et les coûts

Le dossier fournit les quantités, tarifs et temps de manutention des tables, chaises, panneaux de signalétique et bacs de tri. Les calculs portent sur le coût des ressources, le rendement de manutention et le nombre de plateaux nécessaires pour le buffet froid.

Calcul des coûts

Question 2.1. Calculez le coût total de location des tables, des chaises et des bacs de tri, puis le coût d'achat des panneaux de signalétique. Déterminez le coût total de ces ressources. En le comparant au budget maximal de 300,00 € TTC, indiquez si le plafond est respecté et calculez le solde disponible ou le dépassement.

Ressource	Calcul	Coût
Tables	10 × 12,00 €	120,00 €
Chaises	60 × 2,00 €	120,00 €
Bacs de tri	6 × 5,00 €	30,00 €
Panneaux	4 × 8,00 €	32,00 €

La location revient à 120 + 120 + 30 = 270 € ; l'achat des panneaux ajoute 32 €. Les quatre postes totalisent 302 €. Ce montant dépasse le budget maximal de 300,00 € TTC : la différence correspond au dépassement, sans solde disponible.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Total : 302,00 € TTC. Dépassement du budget : 2,00 €.

Temps et rendement de manutention

Question 2.2. Calculez le temps total de manutention des ressources du tableau du DT 3, en minutes puis en heures. Calculez le rendement en ressources manutentionnées par heure, en comptant chaque table, chaise, panneau ou bac comme une ressource. Utilisez les formules Ttotal = Σ(qi × ti) et R = Qtotal / Ttotal, avec Ttotal exprimé en heures.

Le temps total est la somme des quantités multipliées par leur temps unitaire : tables, 10 × 6 = 60 min ; chaises, 60 × 1 = 60 min ; panneaux, 4 × 5 = 20 min ; bacs, 6 × 3 = 18 min. Le total est de 158 min, soit 158 ÷ 60 = 2,63 h (2 h 38 min). Les 80 ressources comprennent les tables, chaises, panneaux et bacs. Le rendement, calculé avec la durée non arrondie, est 80 ÷ (158 ÷ 60), soit environ 30,38 ressources par heure.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Temps total : 158 min, soit 2,63 h. Rendement : environ 30,38 ressources par heure.

Quantités pour le buffet

Question 2.3. Le buffet comprend 60 portions individuelles et chaque plateau en contient 12. Calculez le nombre minimal de plateaux à commander. Appliquez ensuite la marge de 10 % sur le nombre de portions, calculez le nombre de portions à prévoir et déterminez le nombre de plateaux nécessaires.

Sans marge, 60 portions réparties par lots de 12 nécessitent 60 ÷ 12 = 5 plateaux. La marge de 10 % représente 60 × 0,10 = 6 portions supplémentaires, soit 66 portions au total. Le calcul 66 ÷ 12 donne 5,5 plateaux ; il faut donc arrondir au plateau entier supérieur. Six plateaux fournissent 72 portions et couvrent le besoin augmenté.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Sans marge : 5 plateaux. Avec la marge : 66 portions, soit 6 plateaux à commander.

3. Préparer et planifier le travail

Le dossier précise les charges de travail, les compétences et les disponibilités de l'équipe pour la préparation, le montage, l'accueil du public et le rangement. Il faut comparer le travail nécessaire aux ressources disponibles, proposer un planning réalisable et organiser la transmission des consignes.

Évaluation du volume de travail

Question 3.1. À partir du DT 2, calculez le volume total de travail salarié nécessaire pour la préparation, le montage, l'accueil et le rangement. Exprimez le résultat en heures-personnes, comparez ce volume au nombre d'heures-personnes disponibles pour les salariés et indiquez l'écart.

Les cinq charges représentent **33 h-personnes**. Vendredi, Nadia et Lina sont disponibles 3 h chacune. Samedi, en respectant la limite de 10 h de travail effectif, la capacité est de 10 h pour Nadia, 5 h pour Hugo, 10 h pour Lina et 10 h pour Mehdi. Les pauses ne sont pas comptées. La disponibilité totale atteint donc 41 h-personnes, soit 8 h-personnes de plus que la charge estimée.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Charge : 33 h-personnes. Disponibilité : 41 h-personnes. Écart : +8 h-personnes.

Planning opérationnel

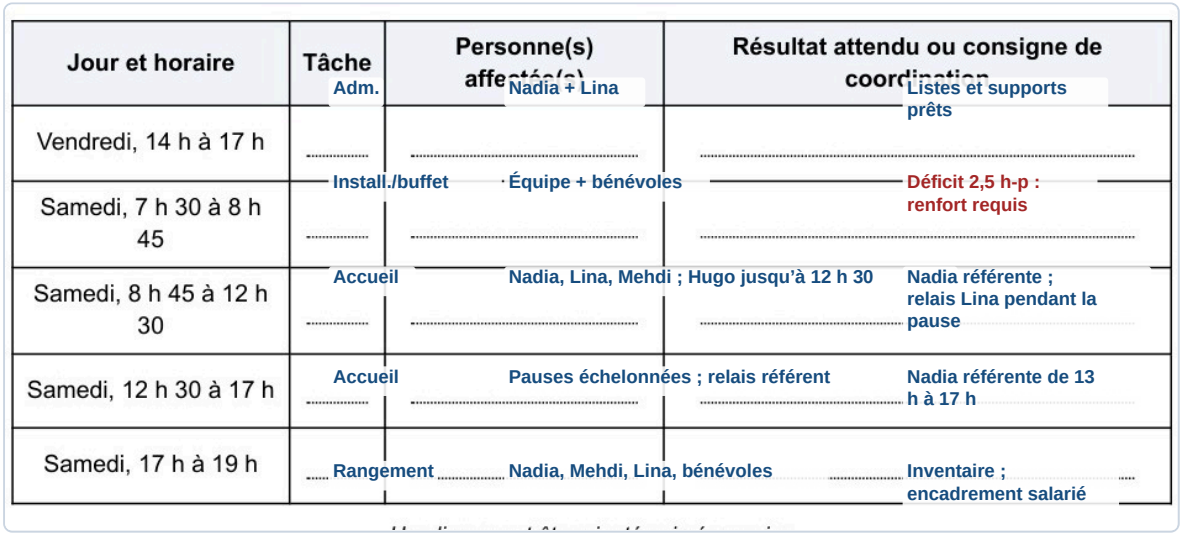
Question 3.2. Complétez le DR 1 par un planning de travail couvrant le montage et la préparation du jour de l'événement. Affectez les tâches aux personnes disponibles, indiquez les horaires et les pauses, et respectez les contraintes suivantes : salle prête à 8 h 45, aucun salarié mobilisé plus de 10 heures sur la journée, repos quotidien d'au moins 11 heures entre deux journées de travail et présence d'un salarié référent à l'accueil de 8 h 45 à 17 h.

Voici une répartition des tâches et des pauses. Le créneau du montage et du buffet ne permet toutefois pas de réaliser la charge prévue : 9 h-personnes sont requises entre 7 h 30 et 8 h 45, contre 6,5 h-personnes disponibles, bénévoles compris. Il faut donc obtenir un renfort pour 2,5 h-personnes ou réduire la charge avant de valider l'échéance de 8 h 45.

Jour et horaire	Tâche	Personnes affectées	Résultat attendu ou coordination
Vendredi, 14 h à 16 h	Préparation administrative	Nadia et Lina, 2 h chacune	Listes, confirmations des prestataires et supports prêts.
Samedi, 7 h 30 à 8 h 45	Installation et buffet froid	Nadia, Hugo et Mehdi dès 7 h 30 ; Lina dès 8 h 30 ; deux bénévoles sous consigne d'un salarié	Implantation conforme au DT 1 et contrôle des livraisons. Renfort ou réduction de charge indispensable : déficit de 2,5 h-personnes.
Samedi, 8 h 45 à 12 h 30	Accueil et orientation	Nadia, référente ; Lina et Mehdi en appui. Hugo termine les tâches de manutention jusqu'à 12 h 30.	Maintenir le cheminement libre. Lina assure le relais de référent pendant la pause de Nadia.
Samedi, 12 h 30 à 17 h	Accueil et orientation	Nadia, Lina et Mehdi ; pauses échelonnées : Lina 12 h à 12 h 30, Nadia 12 h 30 à 13 h, Mehdi 13 h à 13 h 30.	Nadia est référente de 13 h à 17 h ; passation avec Lina pendant sa pause.
Samedi, 17 h à 19 h	Rangement et inventaire	Nadia et Mehdi jusqu'à 18 h ; Lina et les bénévoles jusqu'à 19 h. Un salarié encadre les bénévoles.	Rangement, inventaire et remise en état.

Les pauses prévues durent 30 minutes. Nadia et Mehdi travaillent au plus 10 h samedi ; Lina, 10 h ; Hugo, 5 h. La reprise après le vendredi respecte le repos quotidien minimal. La charge matinale reste impossible à couvrir sans ajustement.

DR 1 : planning annoté



✓ RÉPONSE À RETENIR

Planning avec pauses et référent prévu. Montage et buffet impossibles dans le créneau sans renfort ou réduction de 2,5 h-personnes.

Transmission des consignes

Question 3.3. Proposez une modalité de transmission des consignes entre la personne responsable du montage et la personne responsable de l'accueil. Précisez le support ou le moment retenu et deux informations opérationnelles à transmettre.

À 8 h 35, la personne responsable du montage fait une passation orale à Lina, responsable de l'accueil, au point d'accueil. Le plan d'implantation sert de support pour vérifier ensemble la disposition. Elle transmet deux informations essentielles : le cheminement principal de 1,20 m est libre et le point d'accueil est prêt ; les produits du buffet ont été contrôlés selon l'étiquette du fournisseur et les informations sur les allergènes sont disponibles. Lina confirme qu'elle a bien reçu ces consignes avant l'ouverture.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Passation orale à 8 h 35 avec le plan : confirmer le cheminement libre et le contrôle du buffet avec les informations allergènes.

4. Prévenir les risques et ajuster l’organisation

Les situations étudiées concernent le déplacement du mobilier, le passage des câbles et l’installation du buffet froid. Il faut prévoir des mesures de prévention, adapter l’organisation à l’indisponibilité de l’espace extérieur en cas de forte chaleur et définir des critères de vérification avant l’ouverture.

Prévention des risques

Question 4.1. Complétez le DR 2 en associant à chacune des trois situations de travail un risque, une mesure de prévention et la personne chargée de la mise en œuvre. Utilisez les risques et mesures proposés au DT 3 ou formulez une mesure équivalente.

Les risques et mesures reprennent le DT 3. Hugo encadre les bénévoles pour déplacer le mobilier ; Mehdi installe et vérifie les câbles ; Lina contrôle le buffet avant sa mise à disposition. Nadia assure la coordination générale. Les contrôles du buffet portent sur la quantité, l’intégrité des emballages, la température indiquée par le fournisseur et l’affichage des allergènes communiqués.

DR 2 complété : prévention des risques

Situation de travail	Risque identifié	Mesure de prévention	Personne responsable de la mise en œuvre ou de la vérification
Déplacement du mobilier	TMS / heurt	À deux si besoin; trajet dégagé, visibilité libre	Hugo (encadre les bénévoles)
Passage des câbles	Chute de plain-pied	Hors passage; sinon protège-câble	Mehdi (installe et
Installation du buffet froid	Rupture du fro allergène abse	Contrôler quantité, emballages, température; afficher allergènes	Lina (contrôle le buffet)

S’appuyer sur les situations et mesures du DT 3.

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

✓ RÉPONSE À RETENIR

Mobilier : TMS ou heurt, déplacement à deux si besoin, Hugo. Câbles : chute, passage hors cheminement ou protège-câble et signalisation, Mehdi. Buffet : contrôle du froid et affichage des allergènes, Lina.

Adaptation à un aléa météorologique

Question 4.2. La prévision météorologique annonce une température élevée et l’espace extérieur ne peut finalement pas être utilisé. Indiquez deux conséquences sur l’organisation du travail ou l’accueil et proposez, pour chacune, une adaptation immédiatement réalisable avec les moyens du dossier.

L’indisponibilité de l’extérieur concentre les participants et les activités dans la salle, avec un risque d’encombrement. Réorganiser immédiatement l’accueil, le buffet et la présentation dans les zones du DT 1, garder le cheminement libre sur 1,20 m et réguler les entrées avec le salarié référent. La chaleur peut aussi compromettre la conservation du buffet froid : respecter les consignes du fournisseur et contrôler la température avant la mise à disposition.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Recentrer les activités dans les zones intérieures prévues, en maintenant libre le passage de 1,20 m. Contrôler la température du buffet selon les consignes du fournisseur avant le service.

Vérification avant ouverture

Question 4.3. Indiquez deux critères observables que la directrice pourra vérifier avant l'ouverture au public afin de valider que l'organisation prévue est opérationnelle.

Avant l'ouverture, Nadia peut effectuer une vérification visuelle de la salle et du buffet. Ces contrôles doivent confirmer que les circulations sont sûres et que les consignes d'implantation du DT 1 sont respectées. Ils permettent aussi de vérifier que les produits livrés peuvent être proposés conformément aux conditions du fournisseur et que les informations sur les allergènes sont accessibles au public.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Vérifier que le cheminement de 1,20 m est libre et que la signalétique est lisible. Contrôler les conditions de conservation du buffet et l'affichage des allergènes communiqués.

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

Bilan de l'épreuve : Cette épreuve E6 du BTSA Développement, animation des territoires ruraux, session 2026, porte le code 26-BTSA-DATR-E6, dure 120 minutes et a le coefficient 2. Elle s'appuie sur l'organisation des Rencontres des initiatives locales, le 13 juin 2026, pour 60 participants. Les compétences évaluées concernent l'analyse des activités, le métrage, le calcul des coûts et des besoins, la planification du travail, la prévention des risques et l'adaptation aux aléas.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Surface rectangulaire : longueur en mètres × largeur en mètres ; convertir les millimètres en mètres avant le calcul.
- Temps total de manutention : Ttotal = Σ(qi × ti) ; convertir les minutes en heures avant de calculer un rendement horaire.
- Rendement horaire : R = Qtotal / Ttotal, en comptant chaque table, chaise, panneau ou bac comme une ressource.
- Pour prévoir les plateaux, appliquer la marge aux portions, diviser par la capacité d'un plateau et arrondir au nombre entier supérieur.

Points de vigilance & attentes du jury

- Présenter les calculs avec les unités et arrondir au centième lorsque nécessaire.
- Comparer le coût total au budget TTC et préciser clairement le solde disponible ou le dépassement.
- Dans le planning, respecter les disponibilités, les pauses et les durées maximales de travail.
- Vérifier que le cheminement reste libre et que les mesures de prévention désignent une personne responsable.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment calculer la surface de la salle et celle du cheminement ?

Convertissez d'abord les dimensions en mètres. La surface de la salle est sa longueur multipliée par sa largeur. Pour le cheminement, multipliez sa largeur de 1,20 m par toute la longueur de la salle.

Q : Comment calculer le rendement de manutention en ressources par heure ?

Multipliez chaque quantité par son temps unitaire, puis additionnez les temps en minutes. Convertissez le total en heures. Additionnez les ressources et divisez leur nombre total par le temps en heures.

Q : Que faut-il intégrer au planning pour respecter les consignes du sujet ?

Affectez les tâches selon les compétences et disponibilités, prévoyez les pauses requises, terminez le montage avant 8 h 45 et assurez un référent salarié à l'accueil jusqu'à 17 h. Respectez également les durées maximales et les repos indiqués.

Q : Quels éléments rendent une mesure de prévention correctement justifiée ?

Associez chaque situation à un risque pertinent, à une mesure concrète tirée du DT 3 ou équivalente, puis à une personne chargée de l'appliquer ou de la vérifier. La mesure doit être adaptée à l'implantation et à l'activité.

Sujet officiel associé (PDF) : https://btsadatr.fr/assets/annales/btsa-datr/E6 - Organiser le travail pour les activités d'une structure/2026/BTSA DATR - E6 - Organiser le travail pour les activités d'une structure - Session 2026 - 1-Sujet.pdf
Ressources BTSA Développement, Animation des Territoires Ruraux : 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.