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

SESSION 2026
Métropole - Antilles - Guyane - Réunion

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR AGRICOLE - DÉVELOPPEMENT, ANIMATION DES TERRITOIRES RURAUX

ÉPREUVE E6 : ORGANISER LE TRAVAIL POUR LES ACTIVITÉS D'UNE STRUCTURE

Coefficient : 2 **Durée : 120 minutes**

Matériel autorisé : **L'usage de calculatrice avec mode examen actif est autorisé. L'usage de calculatrice sans mémoire, « type collège », est autorisé.**

Le sujet comporte **10 pages** numérotées de 1/10 à 10/10. Dès que le sujet vous est remis, assurez-vous qu'il est complet.

Aucun document ou matériel autorisé en dehors de ceux fournis avec le sujet.

DOSSIER SUJET

MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE ET CAHIER DES CHARGES : ASSOCIATION LA GRANGE DES POSSIBLES, MAISON DES INITIATIVES RURALES, SAINT-MARTIN-DE-LONDRES (HÉRAULT)

La Maison des initiatives rurales accueille des associations, des habitants et des partenaires institutionnels. La directrice vous confie l'organisation du travail pour la journée « Rencontres des initiatives locales », prévue le samedi 13 juin 2026, de 9 h à 17 h. Le montage doit être terminé avant 8 h 45 et le rangement achevé avant 19 h.

Le cahier des charges prévoit l'accueil de 60 participants dans la salle polyvalente, un espace de présentation, un point d'accueil, un buffet froid sans préparation ni cuisson sur place, ainsi qu'un cheminement de circulation libre. Vous devez analyser les activités à réaliser, estimer les moyens nécessaires et proposer une organisation du travail compatible avec les ressources et contraintes fournies dans le dossier technique.

Les documents DT 1 à DT 3 sont à utiliser pour répondre aux questions. Les documents DR 1 et DR 2 sont à compléter et à joindre à la copie. Les horaires et règles de travail applicables au cas sont précisés dans le dossier technique.

PARTIE 1 : Analyser la demande et le cadre d'intervention (5 points)

Analyse des activités, des contraintes et des règles applicables

À partir du cahier des charges et des DT 1 à DT 3, caractérisez le travail à organiser pour la journée. Pour les questions réglementaires, appliquez les règles opérationnelles indiquées au DT 2 et au DT 3.

1.1 (2 points) 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.

1.2 (1,5 point) À partir du DT 1, calculez la surface totale de la salle polyvalente en m². Calculez ensuite la surface minimale à préserver pour le cheminement principal en appliquant la largeur de 1,20 m sur toute la longueur de la salle. Donnez les deux calculs et leurs unités.

1.3 (1,5 point) 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.

PARTIE 2 : Évaluer les moyens et les coûts (6 points)

Métré, estimation des besoins et comparaison au budget

Les quantités, tarifs et temps de travail de référence figurent aux DT 1 et DT 3. Présentez les unités, les calculs et les résultats arrondis au centième lorsque nécessaire.

Données de préparation de la journée

Ressource	Quantité prévue	Tarif unitaire	Temps de manutention unitaire
Table pliante	10	12,00 € par journée	6 min
Chaise	60	2,00 € par journée	1 min
Panneau de signalétique	4	8,00 € par unité	5 min
Bac de tri	6	5,00 € par journée	3 min

Extrait du DT 3. Les tarifs sont des tarifs unitaires TTC communiqués par les fournisseurs.

2.1 (2 points) 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. Le budget maximal alloué est de 300,00 € TTC : indiquez si le montant respecte ce plafond et calculez le solde disponible ou le dépassement.

2.2 (2 points) Calculez le temps total de manutention des ressources du tableau du DT 3, en minutes puis en heures. Calculez le rendement correspondant en ressources manutentionnées par heure, en considérant comme une ressource chaque table, chaise, panneau ou bac. Utilisez les formules suivantes : $T_{total} = \sum(q_i \times t_i)$ et $R = Q_{total}/T_{total}$, avec T_{total} exprimé en heures.

2.3 (2 points) Le buffet comprend 60 portions individuelles. Les plateaux disponibles contiennent 12 portions chacun. Calculez le nombre minimal de plateaux à commander. Le fournisseur impose une marge de 10 % sur le nombre de portions pour tenir compte des demandes supplémentaires : calculez le nombre de portions à prévoir après application de cette marge, puis le nombre de plateaux nécessaires.

PARTIE 3 : Préparer et planifier le travail (5 points)

Répartition des tâches et construction d'un planning opérationnel

Les charges de travail et les disponibilités des personnes sont précisées au DT 2. Construisez une proposition réalisable en vous appuyant sur les documents DR 1 et DR 2. Les temps de déplacement entre les zones du site sont inclus dans les durées indiquées.

3.1 (2 points) 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.

3.2 (2 points) 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.

3.3 (1 point) 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.

PARTIE 4 : Prévenir les risques et ajuster l'organisation (4 points)

Repérage des risques, mesures de prévention et suivi

Utilisez les situations de travail et les mesures de prévention données au DT 3. Les propositions doivent être adaptées à la configuration de la salle et aux activités de la journée.

4.1 (1,5 point) 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.

4.2 (1,5 point) 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.

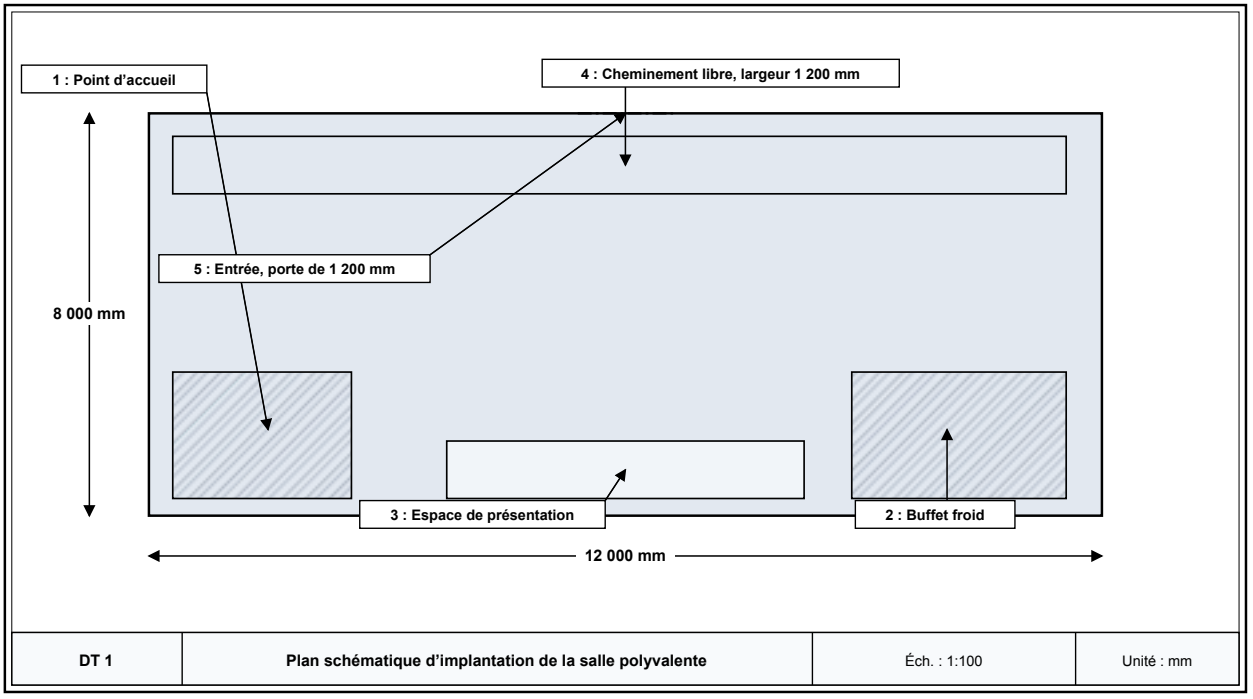
4.3 (1 point) Indiquez deux critères observables que la directrice pourra vérifier avant l'ouverture au public pour valider que l'organisation prévue est opérationnelle.

DOSSIER TECHNIQUE ET RESSOURCES

Documents ressources nécessaires à la résolution du sujet

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

La salle polyvalente est rectangulaire : 12 000 mm de longueur et 8 000 mm de largeur. Le plan ci-dessous est schématique et non destiné à l'exécution de travaux. La porte d'entrée, située au sud, mesure 1 200 mm de largeur. Le cheminement principal doit rester libre sur une largeur de 1 200 mm entre l'entrée et l'espace de présentation. La capacité d'accueil retenue pour cette configuration est de 60 participants assis. Les 10 tables pliantes servent à l'accueil, au buffet et aux ateliers ; les 60 chaises sont destinées aux participants. Aucun mobilier ne doit être disposé dans la bande de circulation repérée sur le plan.



Dimensions réelles indiquées en millimètres. Plan de principe fourni pour l'organisation de l'événement.

DT 2 : ACTIVITÉS, CHARGES DE TRAVAIL ET DISPONIBILITÉS DE L'ÉQUIPE

Les charges indiquées sont des heures-personnes nécessaires pour réaliser l'activité avec le niveau de service demandé. Elles incluent les temps de déplacement et les échanges de coordination. Elles ne comprennent pas les pauses.

Activités et charges de travail estimées

Activité	Échéance ou période	Charge de travail	Compétence ou responsabilité attendue
Préparer les listes, confirmer les prestataires et imprimer les supports	Vendredi, 14 h à 17 h	4 h-personnes	Suivi administratif et communication
Installer les tables, les chaises, la signalétique et le point d'accueil	Samedi, 7 h 30 à 8 h 45	6 h-personnes	Manutention et implantation selon le DT 1
Préparer le buffet froid et vérifier les livraisons	Samedi, 7 h 45 à 8 h 45	3 h-personnes	Contrôle des produits et hygiène
Accueillir et orienter les participants	Samedi, 8 h 45 à 17 h	14 h-personnes	Information du public et tenue du point d'accueil
Ranger la salle et vérifier le matériel	Samedi, 17 h à 19 h	6 h-personnes	Rangement, inventaire et remise en état

Données de planification communiquées par la directrice.

Équipe mobilisable

Personne	Statut	Disponibilités	Compétences et limites d'affectation
Nadia	Salariée, directrice	Vendredi 14 h à 17 h ; samedi 7 h 30 à 19 h	Coordination, décisions, relation avec les partenaires
Hugo	Salarié, agent polyvalent	Samedi 7 h 30 à 12 h 30	Manutention, installation, signalétique
Lina	Salariée, chargée d'accueil	Vendredi 14 h à 17 h ; samedi 8 h 30 à 19 h	Préparation administrative, accueil du public, inventaire
Mehdi	Salarié, agent d'animation	Samedi 7 h 30 à 19 h	Installation, animation, accueil et rangement
Deux bénévoles	Bénévoles	Samedi 7 h 30 à 9 h et 17 h à 19 h	Aide à la manutention sous consigne d'un salarié ; ne remplacent pas le référent salarié

Disponibilités confirmées. Les salariés bénéficient d'une pause non comptée dans le temps de travail lorsqu'ils sont présents sur une amplitude couvrant la pause prévue.

Règles de travail à appliquer pour le cas

Point de vigilance	Règle opérationnelle fournie
Durée quotidienne maximale	Ne pas planifier un salarié au-delà de 10 heures de travail effectif sur une journée.
Repos quotidien	Prévoir au moins 11 heures consécutives entre la fin du travail d'une journée et la reprise le lendemain.
Repos hebdomadaire	Prévoir au moins 35 heures consécutives de repos hebdomadaire.
Pause	Pour une période de travail atteignant 6 heures, prévoir une pause d'au moins 20 minutes consécutives ; la pause n'est pas comptée dans les charges du tableau.
Bénévoles	Leur contribution est volontaire ; un salarié reste responsable de la consigne, de la coordination et de l'accueil du public.

Cadre de planification à retenir dans le sujet : aucune dérogation ni disposition conventionnelle particulière n'est signalée.

DT 3 : RESSOURCES, CONSIGNES D'HYGIÈNE ET PRÉVENTION DES RISQUES

Les éléments de ce document sont les consignes internes retenues par l'association pour cette journée. Ils complètent les règles applicables à l'établissement et les consignes données par la direction. Le buffet est livré prêt à servir : aucune cuisson ni transformation des aliments n'est prévue sur place.

Ressources et données de calcul

Élément	Donnée	Unité ou précision
Budget maximal pour les ressources du tableau de la partie 2	300,00	€ TTC
Plateau de buffet	12	portions par plateau
Participants prévus	60	personnes
Marge à prévoir sur les portions	10	pour cent du nombre de participants
Consigne de livraison	Contrôler quantité, intégrité des emballages et température selon l'étiquette du fournisseur	Avant mise à disposition

Tarifs unitaires TTC et charges communiqués pour la préparation de la journée.

Situations de travail et mesures de prévention

Situation	Risque à considérer	Mesure de prévention ou de maîtrise
Déplacement de tables et de chaises	Trouble musculosquelettique ou heurt	Déplacer les charges à deux lorsque nécessaire, dégager le trajet et ne pas porter une charge masquant la visibilité.
Passage de câbles pour le matériel de présentation	Chute de plain-pied	Faire passer les câbles hors du cheminement ; à défaut, les protéger avec un protège-câble et signaler la zone.
Mise à disposition du buffet froid	Risque lié à une rupture des conditions de conservation ou à une information allergène manquante	Contrôler l'étiquette et les conditions de conservation indiquées par le fournisseur ; afficher les informations allergènes communiquées.
Accueil d'un public nombreux	Obstruction des circulations ou difficulté d'orientation	Maintenir le cheminement libre, installer une signalétique lisible et désigner un salarié référent.

Consignes internes applicables aux activités décrites dans le sujet.

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

DR 1 : Planning de préparation et de réalisation **À RENDRE AVEC LA COPIE**

À compléter pour les questions 3.2 et 3.3. Indiquez les horaires, la tâche, la ou les personnes affectées, le résultat attendu et les consignes de coordination. Le planning doit intégrer les pauses et les disponibilités du DT 2.

Planning opérationnel à compléter

Jour et horaire	Tâche	Personne(s) affectée(s)	Résultat attendu ou consigne de coordination
Vendredi, 14 h à 17 h	.....	.....	.....
Samedi, 7 h 30 à 8 h 45	.....	.....	.....
Samedi, 8 h 45 à 12 h 30	.....	.....	.....
Samedi, 12 h 30 à 17 h	.....	.....	.....
Samedi, 17 h à 19 h	.....	.....	.....

Une ligne peut être ajoutée si nécessaire.

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

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

À compléter pour la question 4.1. Pour chaque situation, indiquez le risque retenu, une mesure de prévention concrète et la personne chargée de la mettre en œuvre ou de la vérifier.

Analyse des situations de travail

Situation de travail	Risque identifié	Mesure de prévention	Personne responsable de la mise en œuvre ou de la vérification
Déplacement du mobilier	.....	.....	.....
Passage des câbles	.....	.....	.....
Installation du buffet froid	.....	.....	.....

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

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.