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 consulter tous nos sujets d'annales et corrigés du BUT TC, veuillez visiter :
buttc.fr/annales-sujets-et-corriges

BACHELOR UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE

**TECHNIQUES DE COMMERCIALISATION, parcours Stratégie de marque et événementiel**

# ÉVALUATION C5 : MANAGER UN PROJET ÉVÉNEMENTIEL

SESSION 2026

Durée : 3 heures

| SPÉCIALITÉ / UNITÉ | COEFF |
|---|---|
| TECHNIQUES DE COMMERCIALISATION, PARCOURS STRATÉGIE DE MARQUE ET ÉVÉNEMENTIEL | 3,0 INDICATIF |

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 : ATELIER NORD, AGENCE DE COMMUNICATION ÉVÉNEMENTIELLE, LILLE (NORD)

Vous êtes chargé de projet junior au sein de l'agence Atelier Nord. La marque régionale de boissons sans alcool Brume souhaite organiser à Lille une soirée de lancement destinée au public, aux partenaires et à la presse locale. L'événement « Brume, la ville en mouvement » est prévu le samedi 19 septembre 2026, de 18 h à 22 h, dans la halle événementielle des Rives.

Le commanditaire attend une expérience accessible, cohérente avec une image de marque responsable et mesurable. Le public prévisionnel est de 280 personnes : 240 personnes avec billet payant et 40 personnes invitées. La capacité maximale autorisée par le gestionnaire du lieu est de 320 personnes, personnel et prestataires compris. Le budget de dépenses ne doit pas dépasser 7 600 € TTC. Le lieu, les prestataires et les ressources financières sont décrits dans les documents techniques DT 1 à DT 3. Vous remettrez les documents réponses DR 1 et DR 2 avec votre copie.

Les paramètres de durée et de coefficient indiqués dans l'en-tête correspondent à cette modalité d'évaluation. Les modalités de contrôle du BUT relèvent de l'établissement.

## PARTIE 1 : Analyse de la demande et cadrage réglementaire (5 points)

***Compétences évaluées : analyse du besoin du commanditaire, conformité et faisabilité***

À partir du contexte et des DT 1 et DT 3, vous préparez une note de cadrage synthétique pour le commanditaire. Toute proposition doit rester compatible avec la jauge du lieu, le budget maximal et les contraintes d'exploitation.

**Repères du cahier des charges**

| Élément | Donnée | Conséquence pour le projet |
|---|---|---|
| Public attendu | 280 personnes, dont 240 payantes et 40 invitées | ..... |
| Jauge maximale | 320 personnes, personnel et prestataires compris | ..... |
| Budget maximal de dépenses | 7 600 € TTC | ..... |
| Horaire d'ouverture au public | 18 h à 22 h | ..... |

*Données fournies par le commanditaire et le gestionnaire du site.*

**1.1** (1 point) Formulez en deux phrases l'objectif principal de l'événement et deux résultats mesurables attendus, en distinguant un indicateur de fréquentation et un indicateur de satisfaction.

**1.2** (2 points) Vérifiez la faisabilité de la jauge prévue en tenant compte des 280 participants et des 24 personnes mobilisées en exploitation indiquées au DT 1. Calculez l'effectif total présent et la marge restante par rapport à la capacité maximale. Précisez la conséquence si le nombre de participants dépasse le prévisionnel de 16 personnes.

**1.3** (2 points) Présentez quatre vérifications ou démarches à intégrer au cadrage avant l'ouverture au public : une relative à l'exploitation du lieu et à la sécurité, une relative aux droits musicaux, une relative aux données personnelles ou au droit à l'image, et une relative à la restauration. Pour chacune, indiquez l'interlocuteur ou le responsable à mobiliser et le justificatif ou la mesure à prévoir. Appuyez-vous sur les exigences opérationnelles du DT 3.

## PARTIE 2 : Étude budgétaire, logistique et choix des ressources (5 points)

***Compétences évaluées : gestion budgétaire, commercialisation et organisation logistique***

Les montants du DT 2 sont des montants TTC communiqués pour la préparation de cette opération. Le budget prévisionnel inclut une réserve pour aléas égale à 8 % des dépenses de base. Pour les calculs, utilisez les formules suivantes : réserve = dépenses de base × 0,08 ; coût total prévisionnel = dépenses de base + réserve ; recettes billetterie = nombre de billets payants × prix du billet.

**Synthèse des données financières fournies**

| Donnée | Valeur |
|---|---|
| Dépenses de base | 6 950 € |
| Réserve pour aléas | 8 % des dépenses de base |
| Recettes partenaires, subvention et contribution du stand | 4 200 € |
| Billets payants prévus | 240 billets à 12 € |
| Plafond de dépenses | 7 600 € |

*Montants TTC en euros.*

**2.1** (1,5 point) Calculez le montant de la réserve pour aléas et le coût total prévisionnel. Vérifiez si le plafond de dépenses de 7 600 € est respecté et indiquez la marge budgétaire disponible ou le dépassement.

**2.2** (2 points) Complétez le DR 1. Calculez les recettes de billetterie, les recettes totales prévisionnelles, puis le solde prévisionnel selon la formule : solde = recettes totales − coût total prévisionnel. Indiquez si le projet présente un excédent ou un déficit.

**2.3** (1,5 point) À recettes hors billetterie constantes et avec un prix de billet maintenu à 12 €, calculez le nombre minimal de billets payants à vendre pour atteindre l'équilibre budgétaire. Arrondissez à l'entier supérieur. Vérifiez que ce nombre est compatible avec la jauge totale, en conservant 40 invitations et 24 personnes mobilisées.

## PARTIE 3 : Planification opérationnelle et pilotage des prestataires (6 points)

***Compétences évaluées : gestion de projet, coordination d'équipe et communication***

Le déroulé prévisionnel figure au DT 3. Les personnes mobilisées sont réparties entre l'agence, le lieu et les prestataires. Les horaires de montage, d'accueil, d'exploitation et de démontage doivent être coordonnés sans

obstruer les circulations ni les issues. Les responsabilités proposées doivent être validées avec le gestionnaire du lieu avant l'événement.

**Jalons du projet à compléter**

| Jalon | Échéance | Responsable principal | Livrable ou contrôle |
|---|---|---|---|
| Validation du plan d'implantation | J-30 | ..... | ..... |
| Confirmation des prestataires et assurances | J-21 | ..... | ..... |
| Vérification des inscriptions et consignes d'accueil | J-7 | ..... | ..... |
| Bilan et transmission des indicateurs au commanditaire | J+7 | ..... | ..... |

*Inscrire un responsable principal et un livrable de contrôle pour chaque jalon.*

**3.1** (2 points) Complétez le DR 2 en affectant, pour chacun des quatre jalons, un responsable principal parmi les fonctions suivantes : chargé de projet agence, régisseur du lieu, responsable accueil, référent communication. Vous pouvez attribuer plusieurs jalons à une même fonction. Associez à chaque jalon un livrable ou un contrôle vérifiable.

**3.2** (2 points) À partir du déroulé du DT 3, construisez un ordre opératoire en quatre étapes pour la journée de l'événement, du contrôle avant ouverture au démontage. Pour chaque étape, précisez une action de coordination entre deux acteurs et un point de validation avant de passer à l'étape suivante.

**3.3** (2 points) Proposez un plan de communication synthétique comprenant un canal de diffusion avant l'événement, un canal de rappel aux inscrits, un message d'accueil sur site et un indicateur de performance associé à chacun. Les messages doivent être cohérents avec le positionnement responsable de Brume et ne pas promettre d'éléments non prévus au cahier des charges.

## PARTIE 4 : Prévention des risques, exploitation et évaluation (4 points)

***Compétences évaluées : maîtrise des risques, respect des contraintes et mesure de l'impact***

Le registre des risques de travail figure au DT 3. Le gestionnaire du lieu conserve la responsabilité de ses équipements et communique les consignes d'exploitation. L'organisateur coordonne les prestataires, informe les équipes et suspend une activité si une situation présente un risque non maîtrisé.

**Extrait du registre des risques à compléter**

| Risque | Prévention avant ouverture | Réponse immédiate | Responsable à alerter |
|---|---|---|---|
| Câble au sol dans une circulation | ..... | ..... | ..... |
| Dépassement de la jauge | ..... | ..... | ..... |
| Rupture de la chaîne du froid d'un produit | ..... | ..... | ..... |

*Choisir les mesures de prévention en cohérence avec les données du DT 3.*

**4.1** (2 points) Complétez le tableau de prévention ci-dessus. Pour chaque risque, indiquez une mesure de prévention, une réponse immédiate en cas de réalisation et le responsable à alerter. Les mesures doivent être applicables aux moyens et consignes décrits dans le DT 3.

**4.2** (1 point) Définissez deux indicateurs de bilan adaptés à l'événement, l'un relatif à la fréquentation et l'autre à la satisfaction. Pour chacun, précisez la donnée nécessaire et le moment de sa collecte.

**4.3** (1 point) Le coût total réalisé s'établit à 7 720 € pour un budget prévisionnel de 7 506 €. Calculez l'écart en euros selon la formule : écart = réalisé − prévisionnel. Indiquez si l'écart est favorable ou défavorable et proposez une mesure de suivi à présenter au commanditaire.

# DOSSIER TECHNIQUE ET RESSOURCES

Documents ressources nécessaires à la résolution du sujet

## **DT 1** : PLAN FONCTIONNEL DE LA HALLE ÉVÉNEMENTIELLE DES RIVES

Le plan ci-dessous représente une salle rectangulaire de 30 m × 18 m. Le schéma est fonctionnel et non destiné à l'exécution de travaux. La capacité maximale confirmée par le gestionnaire est de 320 personnes présentes simultanément, personnel et prestataires compris. Les deux sorties repérées doivent rester libres pendant toute la durée d'exploitation. L'effectif mobilisé prévu est de 24 personnes : 4 personnes de l'agence, 4 personnes du lieu et 16 personnes affectées aux prestataires.

La jauge de participants prévisionnelle est de 280 personnes. La zone de restauration doit rester séparée de la zone technique. Les circulations et sorties sont à vérifier avec le gestionnaire lors de la validation du plan d'implantation.

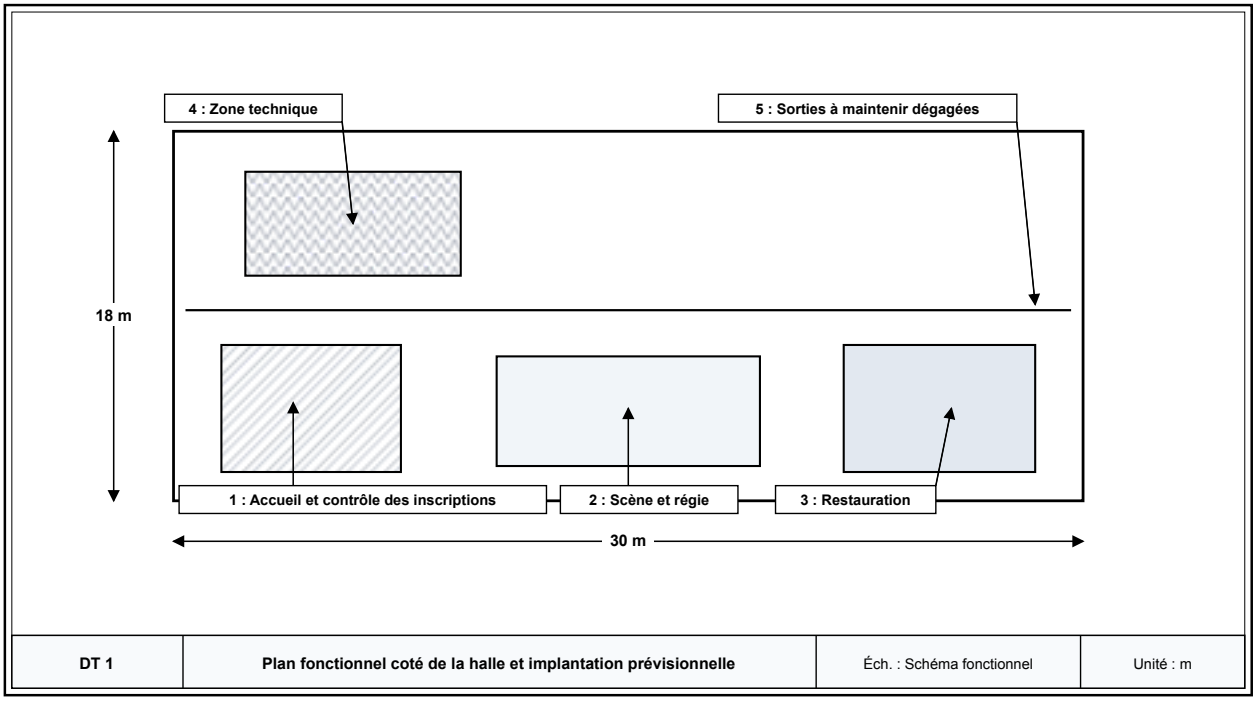



*Schéma d'implantation à valider avec le gestionnaire du lieu. Une unité graphique correspond à une proportion de la salle.*

**Caractéristiques d'exploitation du site**

| Caractéristique | Donnée | Consigne |
|---|---|---|
| Dimensions intérieures | 30 m × 18 m | Implantation à valider sur site |
| Capacité maximale simultanée | 320 personnes, équipes comprises | Suivi des entrées et sorties par l'accueil |
| Sorties | 2 sorties repérées sur le plan | Accès maintenus dégagés |
| Effectif d'exploitation prévu | 24 personnes | Comprend agence, lieu et prestataires |
| Alimentation électrique | Raccordements disponibles à confirmer avec le régisseur | Câbles protégés et hors des cheminements autant que possible |

*Données communiquées par le gestionnaire.*

## **DT 2** : DONNÉES BUDGÉTAIRES ET RESSOURCES COMMERCIALES

Tous les montants ci-dessous sont exprimés en euros TTC et sont des données de travail transmises par l'agence. Les dépenses de base comprennent les postes listés. Le montant de la réserve pour aléas se calcule sur les dépenses de base, avant ajout de la réserve.

Recettes prévisionnelles hors billetterie : partenaires, 2 200 € ; subvention locale, 1 500 € ; contribution du stand de restauration, 500 €. Billetterie prévisionnelle : 240 billets payants au tarif unitaire de 12 €. Quarante invitations sont prévues sans recette de billetterie. Le plafond de dépenses fixé par le commanditaire est de 7 600 € TTC.

**Détail des dépenses de base**

| Poste | Base de calcul | Montant |
|---|---|---|
| Location du site | Forfait | 1 500 € |
| Technique son et lumière | Forfait prestataire | 1 200 € |
| Restauration | 280 portions × 9 € | 2 520 € |
| Sécurité et accueil spécialisé | 3 personnes × 8 h × 25 € | 600 € |
| Communication et signalétique | Forfait | 650 € |
| Assurance événementielle complémentaire | Forfait | 180 € |
| Décoration et consommables | Forfait | 300 € |
| Total des dépenses de base | Somme des postes | 6 950 € |

*Montants prévisionnels TTC.*

**Recettes prévues et données de commercialisation**

| Origine de recette | Donnée | Montant prévu |
|---|---|---|
| Partenaires | Contributions confirmées | 2 200 € |
| Subvention locale | Aide attribuée | 1 500 € |
| Stand de restauration | Contribution forfaitaire | 500 € |
| Billetterie | 240 billets × 12 € | À calculer |
| Invitations | 40 entrées sans recette | 0 € |

*Montants TTC communiqués pour le scénario de référence.*

## **DT 3** : DÉROULÉ, EXIGENCES OPÉRATIONNELLES ET REGISTRE INITIAL DES RISQUES

Déroulé prévisionnel : 12 h à 15 h, livraison et montage technique ; 15 h à 16 h 30, installation de la restauration et contrôle des équipements ; 16 h 30 à 17 h 15, briefing des équipes et vérification des circulations ; 17 h 15 à 18 h, accueil des participants ; 18 h à 22 h, exploitation au public ; 22 h à 23 h 30, sortie du public, démontage et remise en état.

Le gestionnaire du lieu demande une validation préalable du plan d'implantation, le maintien des sorties dégagées et le respect des consignes d'exploitation du site. Le prestataire de restauration doit fournir ses justificatifs professionnels, assurer la traçabilité des denrées et respecter son protocole de maîtrise de la chaîne du froid et du maintien au chaud. Pour le contrôle opérationnel de cette prestation, le cahier des charges demande de maintenir les produits froids entre 0 °C et 4 °C et les produits chauds à 63 °C ou plus. Tout écart doit être signalé au responsable de la restauration et traité selon le protocole du prestataire.

La diffusion de musique enregistrée doit faire l'objet des démarches de droits applicables avant l'événement. Le responsable communication limite la collecte de données aux informations nécessaires à l'inscription, informe les personnes de l'usage prévu et sécurise les listes. Toute captation identifiable fait l'objet d'une information préalable et d'une procédure de recueil des autorisations adaptées. L'agence vérifie les attestations d'assurance des prestataires et coordonne le briefing sécurité avec le gestionnaire du lieu. Les règles applicables au lieu et à l'événement sont à confirmer avec les interlocuteurs compétents avant ouverture.

**Jalons, exigences et points de contrôle**

| Échéance | Action | Vérification attendue |
|---|---|---|
| J-30 | Valider l'implantation avec le gestionnaire | Plan validé et sorties identifiées |
| J-21 | Confirmer les prestataires et les assurances | Contrats, contacts et attestations disponibles |
| J-7 | Contrôler inscriptions, accueil et messages | Liste maîtrisée, consignes diffusées |
| Jour J, avant ouverture | Briefing, contrôle des circulations et jauge | Équipe informée, zones et sorties dégagées |
| J+7 | Établir le bilan pour le commanditaire | Fréquentation, satisfaction et bilan financier |

*Support de préparation fourni par l'agence.*

**Registre initial des risques**

| Situation dangereuse | Mesure prévue | Acteur à mobiliser |
|---|---|---|
| Câble ou matériel dans une circulation | Repérer les cheminements, protéger ou déplacer les câbles, contrôler avant ouverture | Régisseur du lieu et prestataire technique |
| Nombre de personnes supérieur à la jauge | Compter les entrées et sorties, suspendre les entrées si la limite est atteinte | Responsable accueil et gestionnaire du lieu |
| Produit de restauration hors température prévue | Contrôler selon le protocole du prestataire, isoler le produit concerné et alerter | Responsable de la restauration |
| Sortie ou circulation encombrée | Contrôle visuel avant ouverture et rondes pendant l'exploitation | Régisseur et responsable sécurité |

*Risques à traiter dans le plan de prévention opérationnel.*

**NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE**

**DR 1** : Tableau de calcul budgétaire, question 2.2 — **À RENDRE AVEC LA COPIE**

Compléter directement les cellules marquées par « ... ». Présenter les opérations de calcul et les unités. Tous les montants sont en euros TTC.

**Calcul des recettes et du solde prévisionnel**

| Élément | Opération | Résultat |
|---|---|---|
| Recettes de billetterie | ..... | ... € |
| Recettes hors billetterie | 2 200 + 1 500 + 500 | ... € |
| Recettes totales prévisionnelles | ..... | ... € |
| Coût total prévisionnel avec réserve | À calculer en question 2.1 | ... € |
| Solde prévisionnel | Recettes totales − coût total | ... € |
| Conclusion | Excédent ou déficit | ..... |

*À compléter par le candidat.*

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

**NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE**

**DR 2** : Planification et responsabilités, question 3.1 — **À RENDRE AVEC LA COPIE**

Compléter chaque ligne par une fonction responsable et un livrable ou contrôle vérifiable. Les fonctions disponibles sont : chargé de projet agence, régisseur du lieu, responsable accueil, référent communication.

**Matrice des jalons du projet**

| Jalon | Échéance | Responsable principal | Livrable ou contrôle |
|---|---|---|---|
| Validation du plan d'implantation | J-30 | ..... | ..... |
| Confirmation des prestataires et assurances | J-21 | ..... | ..... |
| Vérification des inscriptions et consignes d'accueil | J-7 | ..... | ..... |
| Bilan et transmission des indicateurs au commanditaire | J+7 | ..... | ..... |

*À compléter par le candidat.*

**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.