

# CALCULER LE COUT DE PRODUCTION D'UN SPECTACLE

## LES INTENTIONS PÉDAGOGIQUES

### FICHE D'INTENTION DE L'ACTIVITÉ

**Objectifs :**

Calculer le coût de production du nouveau spectacle de la compagnie : « Voyage d'O »

**Situation professionnelle**

L'élève est missionné par une compagnie de théâtre : Kairos Compagnie pour réaliser des activités de gestion administrative en l'absence de la chargée de production.

**Contexte professionnel problématisée envisagée**

La compagnie propose une nouvelle pièce, l'élève doit calculer le coût de production de Voyage d'O. Ce calcul permettra à la compagnie d'évaluer le coût de cession du spectacle.

**Compétences, visées dans le référentiel d'enseignement professionnel du diplôme****BLOC 1 Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents****1.1. Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent**

- Prise en charge de la demande

**Compétences :**

- Apporter une réponse adaptée à la demande
- Produire, dans un environnement numérique, des supports de communication adaptés

**BLOC 2 – Organiser et suivre l'activité de production (de biens ou de services)****2.1. Suivi administratif de l'activité de production**

- Suivi des formalités administratives avec les partenaires spécifiques au secteur d'activité
- Suivi de la coordination d'activités relevant d'un service ou d'un projet

**Compétences :**

- Prendre en compte les contraintes réglementaires liées à l'activité de production de l'organisation
- Mettre à disposition des plannings d'activité actualisés

**Bloc de compétences 3 – Administrer le personnel****3.2. Suivi organisationnel et financier de l'activité du personnel**

- Suivi des temps de travail des personnels
- Préparation et suivi des déplacements des personnels
- Préparation et suivi de la paie et des déclarations sociales

**Compétences**

- Planifier les temps de présence et de congés des personnels en fonction des contraintes de l'organisation
- Organiser les déplacements des personnels
- Déterminer les éléments nécessaires à l'établissement du bulletin de paie

**Savoirs associés****Savoirs de gestion**

- La relation « client » dans les organisations
- Les outils de planification des tâches
- Le fonctionnement de l'organisation
- La gestion des agendas
- Les budgets

**Savoirs liés à la communication et au numérique :**

- L'écoute active
- La communication « client »
- La gestion de l'information
- La communication avec les fournisseurs et les autres partenaires

**Savoirs économiques et juridiques :**

- La contractualisation de la relation « client »
- Les accords collectifs et conventions collectives de travail



## Autres compétences travaillées

### Compétences PIX :

- 1.2 Gérer les données
- 1.3 Traiter les données
- 3.3 Adapter les documents à leur finalité
- 2.2. Partager et publier
- 5.2 Évoluer dans un environnement numérique

### Compétences transversales (RECTEC) :

- Organiser son activité
- Mobiliser des ressources mathématiques
- Gérer des informations
- Communiquer à l'écrit
- Agir face aux imprévus

### Compétences psycho-sociales

#### **Compétences cognitives :**

- Savoir résoudre des problèmes
- Savoir prendre des décisions constructives

#### **Compétences émotionnelles :**

- Savoir gérer son stress

#### **Compétences sociales :**

- Savoir communiquer efficacement
- Être habile dans les relations interpersonnelles

