

Le plan de simulation de l'évènement

Objectif :

Afin de pouvoir réaliser l'évènement sans affronter les problèmes imprévus de gestion ou d'organisation, on devrait faire cette simulation pour :

- Minimiser les problèmes de gestion lors de la réalisation réelle de l'évènement
- Répartir les tâches de chaque équipe
- Assurer la coordination entre les équipes
- Contrôler le rendement de chaque équipe (supervision)

Remarque : ainsi c'est une préparation pour l'évènement si la simulation prévoit un résultat positif.

Les Equipes :

Equipe Organisation :

Chef d'équipe : Asma Gharbi

- Zied Kaaniche
- Walid Helaoui
- Yosra Kammoun
- Bassem Zouari

Equipe Média :

Chef d'équipe : Nouha Romdhani

- Med Radhouane Elhaj
- Mohamed Zikoukout
- Mohamed boubaker landolsy
- Maissen Ayed

Equipe Sponsoring :

Chef d'équipe : Sabrina Gmati

- Adnen Chebaane
- Sabrina Gmati
- Wala Gharbi
- Nabil Hentati

Equipe Relations Externes :

Chef d'équipe : Kamel Mili

- Safa Belkaab
- Mohamed Khimisi

Plan Equipe Organisation :

1. Préparation d'un rapport de répartition des tâches, **Structure de Rapport En PJ**,
Deadline 18/12/2016.
2. Préparation d'un rapport d'inventaire (le besoin matériel que vous aurez besoin lors de l'évènement).
Deadline 20/12/2016
3. Préparation du devis avec le nom d'Esprit, il est obligatoirement recommandé de négocier les prix.
Deadline 20/12/2016.
4. déclencher la procédure de réservation et la préparation des rapports.
Deadline 21/12.2016

Plan Equipe Média :

1. Préparation d'un rapport de répartition des tâches, **Structure de Rapport En PJ**,
Deadline 18/12/2016.
2. Préparation d'un rapport de stratégie de media ou un plan qui va être adapté lors de l'évènement,
Deadline 19/12/2016.
3. Après l'acceptation de la stratégie adaptée, elle sera appliquée sur notre Groupe Fermé **Engineers Spark**, à partir du 20/12/2016 et sera supervisée par **Safa Belkaab**.

Plan Equipe Sponsoring :

1. Préparation d'un rapport de répartition de tâches, **Structure de Rapport En PJ**,
Deadline 18/12/2016.
2. Préparation du devis pour la pause-café avec le nom d'Esprit, il est obligatoirement recommandé de négocier les prix.
Deadline 21/12/2016.
3. Préparation d'une estimation globale des dépenses,
Deadline 21/12/2016.
4. Préparation d'une liste des sponsors, **Deadline 20/12/2016.**
5. Préparation du dossier de sponsoring **FINAL**,
Deadline 21/12/2016.

Plan Equipe Relations Externes :

1. Préparation d'un rapport de répartition de tâches, **Structure de Rapport En PJ**,
Deadline 18/12/2016.
1. Préparation de la liste des entreprises possibles **Deadline 19/12/2016.**
2. Préparation de la liste des invités possibles pour la conférence, **Deadline 19/12/2016.**
3. Négociation formelle avec ces invités sans mentionner une date (mentionner-le sous forme d'une proposition), **Deadline 19/12/2016.**
4. Préparation d'un rapport de résultats des négociations, **Deadline 21/12/2016.**

Règlement de l'évènement :

1. **Rappel :** ceci est une simulation, pas d'interaction avec le public ni avec l'administration.
2. **Respect des deadline :** Réalisation des tâches avant les Deadline (l'envoi des rapports sur le mail milikamel@gmail.com en CC nouha.romdhani@esprit.tn, asma.gharbi@esprit.tn, [sabrine.gmati@esprit.tn](mailto:sabrina.gmati@esprit.tn)
3. **Proposition des taches :** Vous pouvez toujours proposer des nouvelles tâches, leur envoi sera destiné pour les responsables des équipes et par mail pour milikamel@gmail.com afin de mettre à jour le plan.
4. **Résultat :** le résultat de rendement des équipes sera évalué par les responsables des équipes, et selon cela, il y aura une réunion entre les responsables le **22/12/2016** pour décider la réussite ou l'échec de la simulation.

Bonne Chance.
Let's SPARK