

S2.05-Seance 2

DEHBI Mohamed

GUERRE-CHALEY William

MONTOURCY Leo

ACHKAR Yanis

SEANCE 2/2

PILOTAGE DU SERVICE « GESTION »

Le service gestion a pour missions vis-à-vis de ce projet :

- ⇒ Vérifier la viabilité économique pour notre société de ce projet (Résultat > 0)
- ⇒ Vérifier que la trésorerie de votre société peut le supporter
- ⇒ Envoyer la facture finale au client « Les sportifs Toulousains »

LISTE DES TÂCHES PRINCIPALES DU SERVICE « GESTION »

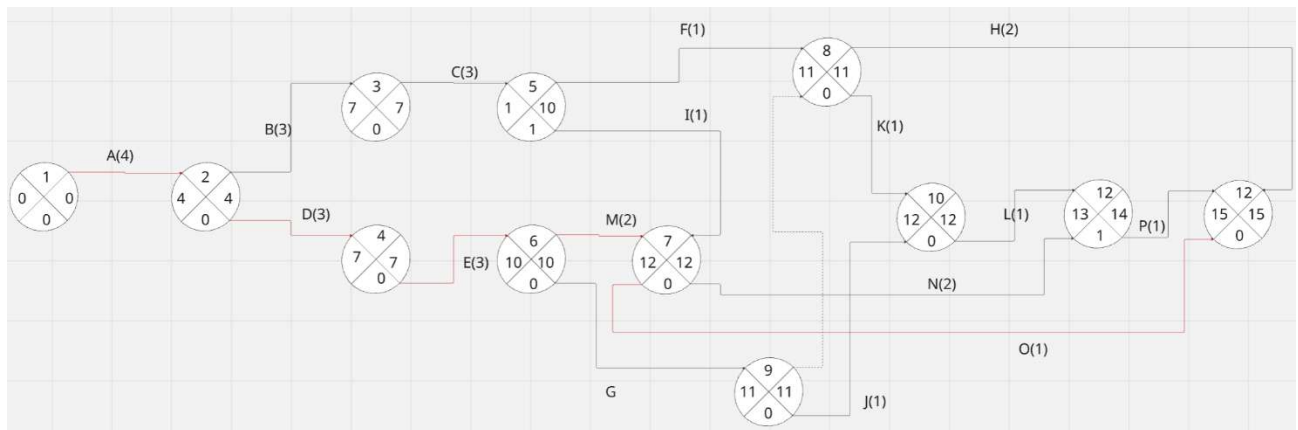
TÂCHES	Désignation
A	Elaborer le CDCF avec le client
B	Lister les différentes charges de ce projet
C	Evaluer le montant des différentes charges de ce projet
D	Lister les différentes recettes possibles de ce projet
E	Evaluer le montant des différentes recettes de ce projet
F	Présenter le budget des achats
G	Présenter le budget des ventes
H	Elaborer le budget de TVA
I	Distinguer les charges fixes et variables
J	Présenter le budget des encaissements
K	Présenter le budget des décaissements
L	Présenter le budget de trésorerie
M	Elaborer le compte de résultat comptable
N	Elaborer le compte de résultat différentiel
O	Calculer le seuil de rentabilité
P	Calculer les indicateurs tr et lds

1) Présenter le tableau d'ordonnement des tâches. Compléter l'annexe 5. (5 points)

Annexe 5 : TABLEAU D'ORDONNEMENT DES TÂCHES

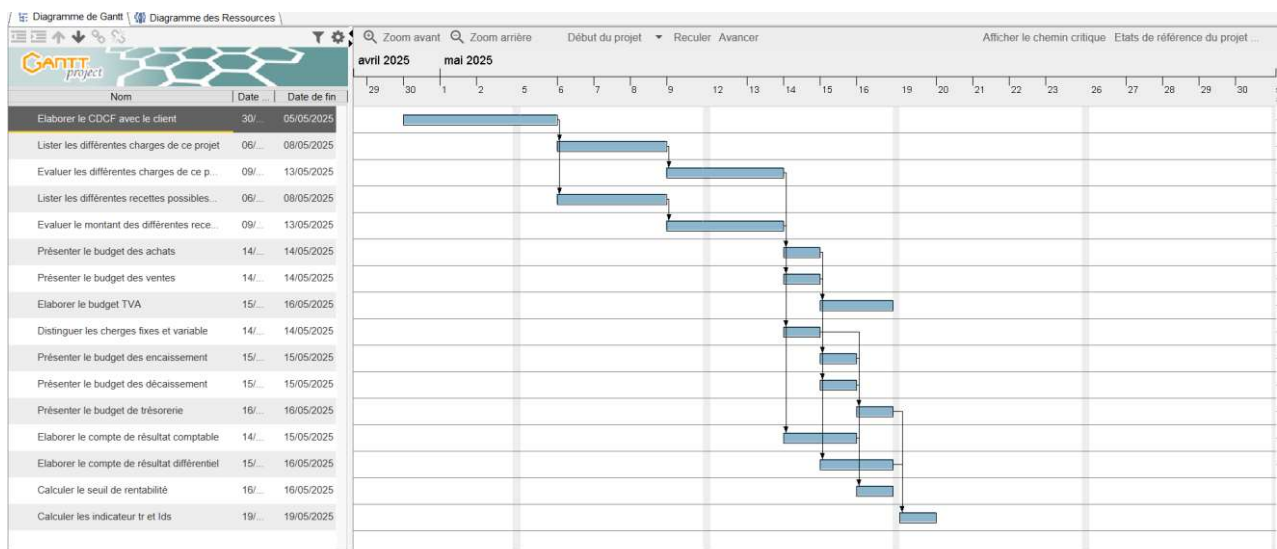
Tâches antérieures	Tâches immédiatement antérieures	Tâches	Durées	Tâches immédiatement postérieures
-	-	A		B,D
A	A	B		C
B,A	B	C		F,I
A	A	D		E
D,A	D	E		G,M
A,B,C	C	F		H,K
A,D,E	E	G		H,J
A,B,C,D,E,F,G	FG	H		-
A,B,C	C	I		N,O
D,A,E,G	G	J		L
A,B,C,F	F	K		L
A,B,C,D,E,G,F,J,K	JK	L		P
A,B,C,D,E	E	M		O
A,B,C,D,I,E	I	N		P
A,B,C,D,E,I,M	IM	O		-
ABCDEFGHIJKILN	LN	P		-

2) Présenter le PERT de ce service pour la réalisation de ce projet. Compléter l'annexe 6. (5 points) **Annexe 6 : PERT du service « GESTION »**



3) Présenter le GANTT de ce service pour la réalisation du projet. Compléter l'annexe 7.
(4 points) **Annexe 7 : GANTT du service « GESTION »**

Le diagramme de GANT comporte 19 jours car il ne compte pas les fins de semaine (19 jours – 4 jours de week-end), nous n'avons pas réussi à changer l'échelle du temps, donc 1 jour correspond à 1 heure. Le projet se réalise donc en 15 heures.



4) Proposer un tableau de bord pour ce service. Compléter l'annexe 8.
(6 points) **Annexe 8 : TABLEAU DE BORD DU SERVICE GESTION**

Missions du service gestion	Facteurs clés du succès	Indicateurs
1. Planifier l'événement (lieu, date, parcours)	<ul style="list-style-type: none"> - Choix anticipé et stratégique de la date - Lieu adapté aux exigences du triathlon 	<ul style="list-style-type: none"> - Date fixée et communiquée avant Mars - Validation du parcours

	- Parcours sécurisé et validé par les autorités	par la fédération - Nombre d'autorisations obtenues
2. Gérer les inscriptions et la communication	- Site internet opérationnel et ergonomique - Campagne de communication bien ciblée - Système de paiement sécurisé et fonctionnel	- Nombre d'inscriptions validées - Nombre de visites sur le site web - Taux d'abandon pendant l'inscription
3. Recruter et encadrer les bénévoles	- Anticipation du besoin en ressources humaines - Répartition des rôles - Communication interne fluide	- Nombre de bénévoles recrutés vs besoin - Nombre de postes couverts - Nombre de réunion réalisées
4. Gérer la trésorerie	- Solde positif - Dépenses planifiées dans le temps	- Solde final - Nombre de retards de paiement
5. Prévoir la logistique et la sécurité	- Livraison du matériel en temps et en heure - Présence suffisante de secouristes - Coordination avec la police et la région	- Taux de livraison à temps - Nombre de postes de secours installés - Courier d'acceptation
6. Assurer le bon déroulement le jour de l'événement	- Respect du planning horaire - Coordination efficace entre les équipes - Disponibilité des ressources	- Écarts entre horaires prévus et réalisés - Nombre d'appels entre les équipes - Nombre de fonctionnements opérationnels
7 Gérer les récompenses du triathlon	- Choix de récompenses adaptées - Distribution sans erreur	- Nombre de récompenses distribuées - Taux de satisfaction des gagnants
8. Clôturer l'événement et remercier les parties prenantes	- Organisation d'un repas - Communication post-événement efficace - Évaluation de la satisfaction générale	- Nombre de participants au repas - Nombre de messages de remerciement envoyés - Note de satisfaction des bénévoles/participants