ORGANISATION D’UN TRIATHLON

Votre société est spécialisée dans l’organisation d’évènements sportifs.

Son nom est « …………………………………………………………… ».

Elle est composée de ………………. Salariés.

* ………………………………………………………
* ………………………………………………………
* ………………………………………………………
* ………………………………………………………
* ………………………………………………………

La rémunération mensuelle de vos salariés est de 2 000 € net/mois.

Les charges sociales et patronales correspondent à 80 % du montant du salaire net.

L’association les ***« Sportifs Toulousains »*** en quête de notoriété, contacte votre société pour organiser un triathlon.

L’association désire que l’évènement se déroule durant un dimanche du mois de Juillet.

Les participants ne seront pas forcément des adhérents de l’association cliente, mais on en espère environ 500.

Cette manifestation ne comptera pas pour le championnat national.

Le lieu est décidé par votre agence. Bien entendu il doit respecter les critères qui définissent un triathlon.

Deux contraintes dans le choix du lieu :

* Le parcours doit être nouveau.
* Le parcours doit être en Occitanie.

Le format choisi est le format « Sprint » avec comme modalité de mise en œuvre le départ « groupé ».

**Ce projet va entraîner pour votre société des charges et des produits :**

* 2 familles de charges : celles payées au comptant et celles payées à 30 jours.
* 2 familles de produits : ceux payés au comptant (les frais d’inscription) et ceux payés à crédit (Paiement de l’organisation de l’évènement par l’association les « Sportifs Toulousains\*).

\*Le versement sera effectué 8 jours après la date de l’évènement

**LISTE DES TÂCHES NON EXHAUSTIVE A REALISER**

|  |
| --- |
| TÂCHES |
| - Accueil des bénévoles, des secouristes, …  - Vérification des licences et des assurances des participants  - Marquage au sol du circuit, balisage du plan d’eau.  - Préparation des poches des concurrents. Ces poches contiennent des dossards, des bonnets, des cadeaux, de la publicité sous forme d’étiquettes autocollantes.  - On édite une liste des participants. On affecte alors un dossard à chaque participant que l’on communique au chronométreur et à l’animateur.  - Remerciements adressés aux bénévoles et organisation d’une soirée avec un repas.  - Parution de la publicité sous forme d’affichages, de spots radio, de flyers dans les magasins de sports et d’articles dans la presse.  - Création d’un site internet en lien avec celui de la fédération nationale de Triathlon. Il permettra l’inscription des participants, le paiement en ligne devra être possible. Il donnera des informations sur la manifestation. Sa mise à jour devra être régulière.  - Remettre des plateaux repas aux bénévoles.  - Distribution du ravitaillement des coureurs (eau, boissons et barres énergétiques).  - Rechercher des bénévoles pour aider au bon déroulement de la manifestation. La liste pourra être établie avec l’aide de la fédération nationale de Triathlon.  - Demander les autorisations des communes traversées et des préfectures.  - Rechercher des secouristes et des médecins.  - Affecter les bénévoles par poste avec précision.  - Louer des kayaks pour les maîtres-nageurs.  - Louer une voiture d’ouverture et de fermeture pour la course à vélo.  - Louer une voiture d’ouverture et de fermeture pour la course à pied.  - Remise des prix.  - Passer des commandes pour : podium, sono, société de chronométrage, jeux de dossards, société de gardiennage (pour la nuit correspondante à la veille de la course), tentes pour les médecins et secouristes et douches pour l’après course. |

**SAE S2 05 / SEANCE 2/4**

**GROUPE :**

**EQUIPE N° :**

**2ième PARTIE : MISE EN PLACE DU « PLAN DE COMMUNICATION »**

Votre société doit communiquer sur le triathlon qu’elle organise afin d’atteindre le nombre de participants et de spectateurs désirés.

Ceci correspond à la mission du service « Communication/Marketing ».  
Les différents canaux utilisés peuvent être :

* L’affichage ;
* La radio ;
* La presse ;
* Les flyers ;
* L’e-mailing ;
* Conférence de presse ;
* Les canaux numériques (site internet, blog, Facebook, YouTube, Twitter, Instagram,).

1. *Etablir la liste des tâches et leurs durées en heures respectives à effectuer par ce service.*

**Annexe1**

|  |  |
| --- | --- |
| **LISTES DES TÂCHES** | **DUREES EN HEURES** |
|  |  |

1. *Présenter l’ordonnancement des tâches sous forme de tableau.*

**Annexe 2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TÂCHES IMMEDIATEMENT ANTERIEURES** | **TÂCHES** | **TÂCHES IMMEDIATEMENT POSTERIEURES** |
|  |  |  |

1. *Présenter le PERT du projet « TRIATHLON » pour le service « Communication/Marketing »*

**Annexe 3**

|  |
| --- |
|  |

1. *De nouvelles tâches apparaissent par rapport à la séance 1 avec le service « Communication/Marketing ». Ceci entraîne de nouvelles charges.  
   Présenter le nouveau « Compte de résultat ».*

**Annexe 4**

|  |
| --- |
|  |

**ENVOYER VOTRE TRAVAIL EN PDF PAR MAIL AVEC L’OBJET SUIVANT :**

**SAE S2.05 Groupe... Equipe...**