|  |  |
| --- | --- |
| **Mission 2 – Créer un outil de contrôle** | Capture d’écran |
| **Durée : 40’** | Homme avec un remplissage uniouDeux hommes avec un remplissage uni | **Source** |

**Contexte professionnel**

**La société Sacardi participera pour la première fois au salon international de la maroquinerie à Paris. Ce salon destiné aux professionnels se déroulera du 16 au 20 novembre inclus. A la suite des discussions avec M. Sacardi et de la consultation d'articles de presse relatant le précédent salon, vous avez retenu un certain nombre d'informations.**

**Vous êtes chargé de suivre le bon déroulement du dossier relatif à la participation au salon.**

**Travail à faire**

**Vous devez établir une liste de contrôle destinée à faciliter votre travail à partir des informations qui vous sont remises dans le document.**

1. **Listez les tâches à réaliser et les ordonnancer de façon chronologique.**
2. **Concevez un outil de contrôle qui vous permettent de suivre le bon déroulement des tâches et le respecte des dates et échéances.**

**Doc.  Informations concernant la participation au salon de la maroquinerie**

**Un catalogue général de tous les exposants est édité à l'occasion de cette manifestation ainsi qu'un catalogue spécial « produits nouveaux ». Le texte destiné au catalogue général doit parvenir aux organisateurs du salon au plus tard le 15 septembre.**

**Pour figurer sur le catalogue spécial « produits nouveaux ». Il faut retourner le questionnaire spécifique, fourni avec le dossier d'inscription avant le 31 juillet.**

**350 cartons d'invitation seront envoyés au client avec une lettre d'accompagnement 3 semaines avant la date d'ouverture du salon. 50 cartes sont fournies automatiquement et gratuitement par les organisateurs du salon les autres doivent être commandées 5 mois avant le début du salon. Le délai de réception des cartes est de 2 mois à dater de la commande.**

**Le bon de commande des prestations techniques (branchement électrique, téléphonique, eau…), fourni dans le dossier d'inscription, doit être retourné au plus tard le 1er septembre.**

**La demande d'admission est à envoyer avant le 23 janvier, date impérative afin de bénéficier d'une remise de 13 % sur le prix du m² nu. Cette demande doit parvenir au secrétariat général du salon avant le 15 décembre accompagné d'un acompte calculé sur la base de 500 € le m² réservé (le stand fera 30 m²).**

**La conception et la réalisation du stand seront confiées à un décorateur spécialisé. Les premières études doivent être soumises 20 semaines avant le début de l'installation du stand (durée 3 jours). Elle sera réalisée par le personnel de l'entreprise.**

**Le personnel commercial chargé d’accueillir les clients sur le stand et les 2 techniciens de démonstration doivent être contactés avant la fin du mois de juin**

**Le transport des éléments de décoration, des brochures et prospectus, ainsi que des spécimens et échantillons sera confié à la société Dunand, spécialiste du transfert industriel. Pour s'assurer d'un enlèvement 4 jours avant le salon, il convient de contacter ce transporteur 6 mois avant cette date le même transporteur sera chargé d'effectuer le retour du matériel le lendemain de la fin du salon.**

**La facture finale sera adressée par le commissariat général de l'exposition, fin juin, le solde est à régler impérativement avant le 30 septembre.**

**Le choix de l'implantation du stand se fera courant avril pour bénéficier d'un maximum de possibilités.**

**Il convient par ailleurs de ne pas omettre d'effectuer les réservations nécessaires pour le personnel présent sur le salon :**

* **réservation des billets TGV (tarif affaire j – 30).**
* **réservation des chambres d'hôtel 4 mois à l'avance.**