

Déplacement au salon « Sports et loisirs »

Scénario

4

Pôle 2

2.1.3 Préparation et suivi des déplacements du personnel.

Pôle 3

3.2.1 Organisation et suivi de réunions
3.2.4 Gestion des espaces collaboratifs



Texteur

Internet

PréAO

Espace collaboratif

Mise en situation

Dans le cadre de la gestion administrative du personnel, l'entreprise assure fréquemment la préparation matérielle et le suivi des déplacements. Pour la circonstance, l'organisation de réunions et la production de documents structurés sont nécessaires pour assurer le bon déroulement des opérations (feuilles de route, tableaux, planigrammes...).

Début décembre, l'entreprise ROUSSILLON LOISIRS envisage de participer comme chaque année au salon « Sports et loisirs » qui aura lieu en mars, à Paris. Vous êtes associé à la préparation et au suivi des opérations administratives relatives à ce salon. Vous devrez :

- effectuer les réservations nécessaires à un déplacement ;
- participer à l'organisation d'une réunion ;
- utiliser les outils d'un espace collaboratif.

Ces activités concernent plusieurs postes de travail et nécessitent différentes phases de réalisation.

→ L'entreprise ROUSSILLON LOISIRS sera-t-elle en mesure d'organiser et d'assurer avec efficacité le suivi de sa participation au salon « Sports et loisirs » ?

Poste : **Stagiaire auprès de l'assistante de direction**

Service : Direction générale

Nom :

Prénom :

Courriel :

Poste : **Stagiaire auprès de l'assistant administratif**

Service : Direction des ressources humaines et direction financière

Nom :

Prénom :

Courriel :

Poste : **Stagiaire auprès de l'assistant communication et système d'information**







Service : Direction des ressources humaines et direction financière

Nom :

Prénom :

Courriel :

Planning de travail

	 Assistante de direction <i>Effectuer les réservations nécessaires à un déplacement</i> 	 Assistant administratif <i>Participer à l'organisation d'une réunion</i> 	 Assistant communication et système d'information <i>Utiliser les outils d'un espace collaboratif</i> 
Phase 1	Rechercher sur Internet un itinéraire routier et calculer le coût du transport routier Comparer dans un tableau les différents moyens de transport	Déterminer une date de réunion préparatoire à l'événement Réserver une salle de réunion	Rechercher des informations sur la mise en œuvre de réunions en ligne (recherche internet) Présenter les principes d'organisation de réunions en ligne dans un diaporama
Phase 2	Confirmer la réservation de chambres d'hôtel par courriel	Convoquer par une note de service des salariés à participer à une réunion préparatoire Préparer une feuille d'émargement	Créer une maquette de carton d'invitation pour le salon « Sports et loisirs » Rédiger un message d'accompagnement de la maquette du carton d'invitation au salon « Sports et loisirs »

À vos postes !

Phase 1

	Postes	Travail à faire
<div>10 déc. 201n</div> <div>9:00</div>	Assistante de direction	<p>1.1 Calculez l'itinéraire routier sur Internet pour préparer le déplacement au salon à partir des notes laissées par Mme Pichon et complétez le formulaire préparé par cette dernière (Docs 1 à 4, Annexe A).</p> <p>1.2 Complétez un tableau comparatif des différents moyens de transport préparé par Mme Pichon, à partir des horaires de trains et d'avions à sélectionner et de vos recherches internet précédentes (Docs 1 à 3, Annexes A et B).</p>
	Assistant administratif	<p>1.3 Déterminez une date de réunion à partir de l'agenda partagé des trois directeurs et de la gérante (Docs 7 et 8).</p> <p>1.4 Réservez la salle de réunion à l'aide de la note laissée par M. Brodet (Doc 7, Annexe D).</p>
	Assistant communication et système d'information	<p>1.5 Effectuez une recherche documentaire sur une solution permettant de réaliser des réunions en ligne à partir des instructions laissées par M. Marchois (Doc 10).</p> <p>1.6 Présentez vos recherches sous forme de diapositives (Annexe G).</p>



Phase 2

	Postes	Travail à faire
<div>17 déc. 201n</div> <div>10:00</div>	Assistante de direction	<p>2.1 Confirmez la réservation des chambres d'hôtel par courriel à partir des réponses reçues des différents hôtels (Docs 5 et 6, Annexe C).</p>
	Assistant administratif	<p>2.2 Rédigez la convocation par note de service des salariés à participer à une réunion selon les instructions laissées par M. Brodet (Doc 9, Annexe E).</p> <p>2.3 Préparez la feuille d'émargement relative à cette réunion (Doc 9, Annexe F).</p>
	Assistant communication et système d'information	<p>2.4 Créez une maquette de carton d'invitation au salon « Sports et loisirs » à partir des notes laissées par M. Marchois (Doc 11, Annexes H et I).</p> <p>2.5 Partagez un fichier, dans Google Drive, en l'envoyant par courriel en pièce jointe accompagnée d'un message (Doc 11, Annexe J).</p>





Phase 1

Annexe A Formulaire de réponses des recherches pour le calcul de l'itinéraire routier

ALLER

Itinéraire de : Perpignan 66000

Vers : 1 place de la Porte de Versailles, 75075 Paris

Départ : 28 février à 10 h 30

Arrivée : 28 février à 18 h 20

Durée : 7 h 50

Carburant : Nbre de litres : 56 L

Prix : 81,52 €

Distance : 845 km

Péages :

Prix : 52,40 €

Total des coûts estimés

133,692 €

RETOUR

Itinéraire de : 1 place de la Porte de Versailles, 75075 Paris

Vers : Perpignan 66000

Départ : 2 mars à 18 h 30

Arrivée : 3 mars à 01 h 57

Durée : 7 h 28

Carburant : Nbre de litres : 56 L

Prix : 79,27 €

Distance : 845 km

Péages :

Prix : 52,40 €

Total des coûts estimés

131,67 €

Annexe B Tableau comparatif des différents moyens de transport

Moyens de transport	Dates et heures de départ	Durée du trajet	Arrivée	Prix par passager	Remarques
Train	Aller : 28/02 à 10 h 51 Retour : 02/03 à 18 h 07	5 h 02 5 h 15	15 h 53 23 h 22	99 € 60 € max	<ul style="list-style-type: none"> • Arrivée au cœur de Paris • À l'heure pour la visite du stand prévue à 18 h 00 • Le salon terminant à 18 h, impossible d'avoir le train de 18 h 07 pour le retour
Avion	Aller : 28/02 à 14 h 30 Retour : 02/03 à 20 h 20	1 h 25 1 h 20	15 h 55 21 h 40	163,41 € 111,87 €	<ul style="list-style-type: none"> • Temps de trajet relativement court • L'aéroport n'est pas au cœur de la ville, prévoir du temps pour rejoindre le parc des expos. Porte de Versailles • Le salon terminant à 18 h, possibilité d'avoir le vol de 20 h 20 pour le retour
Voiture	Aller : 28/02 à 10 h 30 Retour : 02/03 à 18 h 30	7 h 50 7 h 28	18 h 20 Le 03/03 01 h 57	133,92/4 = 33,48 € 131,67/4 = 32,92 €	<ul style="list-style-type: none"> • Impossible d'être à l'heure pour la visite du stand prévue à 18 h 00



Assistante de direction

Phase 2

Annexe C

Courriel de confirmation de réservation de chambres d'hôtel du 17 décembre 201N

	De ▾	stagiaire@roussillon-loisirs.fr
	À...	reception@pavillonportedeversailles.com
	Cc...	
	Cci...	
Objet : Confirmation de réservation de nuits d'hôtel		
<p>Madame, Monsieur,</p> <p>Nous vous confirmons par le présent courriel la réservation de 4 chambres doubles avec grand lit du 28/02/201N au 02/03/201N au matin, soit 2 nuits au prix de 85 € par personne et par nuit.</p> <p>Doit-on verser des arrhes ou un acompte pour confirmer la réservation de ces chambres d'hôtel ? Pouvez-vous nous en indiquer le montant ? Nous vous adresserons, dès réception de ce dernier, un chèque par courrier.</p> <p>Nous vous remercions de bien vouloir accuser réception de cette réservation par retour.</p> <p>Veuillez agréer, Madame, Monsieur, nos sincères salutations.</p> <p>Stagiaire auprès de l'Assistante de direction</p> <p>X</p>		



Phase 1

Annexe D Courriel de réservation de salle de réunion du 10 décembre 201N

Envoyer	De	stagiaire@roussillon-loisirs.fr
	À...	zaida.nouraed@roussillon-loisirs.fr
	Cc...	
	Cci...	
Objet :		Réservation : salle de réunion

Bonjour,

Une réunion préparatoire au salon « Sports et loisirs » est organisée par l'entreprise le 14/01/201N de 9 h à 11 h pour 14 personnes.

Cette réunion sera animée par Mme Camet.

Nous souhaitons donc réserver la salle de réunion du site de Perpignan.

La salle devra être disposée en U afin que tous les participants se voient. Cette disposition favorisera également les échanges.

Mme Camet aura besoin pour l'animation de sa réunion d'un ordinateur, d'un vidéoprojecteur et d'un paperboard.

Pouvez-vous prévoir un café et quelques viennoiseries pour l'accueil des participants ?

Une confirmation de réservation vous sera envoyée une semaine avant la réunion.

Nous vous remercions.

Cordialement,

Stagiaire auprès de l'Assistant administratif

X

Phase 2

Annexe E Note de service

Note de service n°	
Émetteur : Assistant administratif : Patrick Brodet	Destinataire : Les directeurs des 3 sites Les animateurs multisports des 3 sites
Date : 17 décembre 201N	
Objet : Réunion préparatoire au salon « Sports et loisirs »	
PJ :	
<p>L'entreprise participera au salon « Sports et loisirs » au Parc des expositions – Porte de Versailles à Paris, le 1^{er} week-end de mars prochain.</p> <p>Une réunion préparatoire se déroulera le :</p> <p style="text-align: center;">14/01/201N de 9 h 00 à 11 h 00, en salle de réunion,</p> <p>dans les locaux du site de Perpignan, Route de Canet – 66000 PERPIGNAN.</p> <p>La réunion sera animée par Mme Camet.</p> <p>La réussite de ce projet nécessite l'implication de l'ensemble du personnel.</p> <p>La présence de tous à cette réunion est obligatoire.</p> <p style="text-align: right;">L'Assistant administratif, Patrick Brodet</p>	



Annexe F

Roussillon
loisirs

Signature :

[illegible]



Phase 1

Annexe G

Diapositives sur le thème de l'organisation des réunions en ligne

ORGANISER DES RÉUNIONS EN LIGNE

Comment communiquer ?



Les outils pour collaborer lors d'une réunion



1

VISIOCONFÉRENCE SUR INTERNET



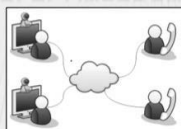
La visioconférence appelée aussi vidéoconférence associe la voix à la vidéo.

La vidéo pour tous les participants :

- Tous les participants peuvent émettre une vidéo avec du son si ceux-ci disposent d'une webcam pour la vidéo et d'un micro pour l'audio
- Son et image en direct

2

TÉLÉCONFÉRENCE



Rejoindre une réunion en ligne par téléphone :

- Pas de microphone ou de casque sur l'ordinateur.
- En déplacement, pas d'accès à un ordinateur et Internet.

→ Possibilité de participer à la réunion, car chaque réunion est joignable par téléphone.

Organiser une réunion en ligne est simple :

- Planifier la réunion
- Inviter les participants

3

PRÉSENTATION DE DIAPOSITIVES POWERPOINT

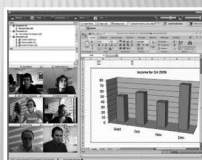


- Effectuer des conférences en ligne
- Annoter des diapositives en direct

4

PARTAGE D'APPLICATIONS

- Un outil de partage universel
- Interface ergonomique
- Fort niveau de confidentialité
- La sécurité avant tout

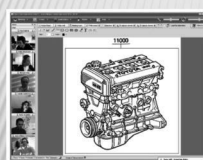


5

TABLEAU BLANC

Le tableau blanc permet l'édition d'image de façon collaborative.

Tous les outils nécessaires pour visualiser une image ou éditer un schéma sont présents : crayon, gomme, ligne, figure géométrique de base ...



6

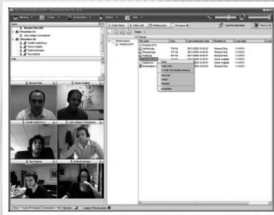


Phase 1

Annexe G Diapositives sur le thème de l'organisation des réunions en ligne (suite)

ÉCHANGE DE FICHIERS

- Échange de fichiers avec tous les participants de la réunion
- Synchronisation automatique des modifications effectuées sur les fichiers



7

NAVIGATEUR INTERNET

- Montrer un site web
- Rechercher à plusieurs une information



8

ÉDITEUR DE TEXTE

- Éditer à plusieurs et simultanément le même document



9

PARTAGE DE BUREAU

- Montrer les logiciels à distance, être plus efficace
- Travailler ensemble sur un même dossier et concevoir en équipe
- Former, assister, maintenance sans se déplacer
- Ultra performant et réactif même sur des petites connexions



10



Phase 2

Annexe H Recto de la maquette du carton d'invitation au salon « Sports et loisirs »

Invitation

pour 2 personnes

Sports et loisirs

Entrée gratuite

1^{er} et 2 mars 201N

De 09 h 00 à 18 h 00

Salon Sports et loisirs



1^{er} et 2 mars 201N

Paris expo Porte de Versailles

1 place de la Porte de Versailles, 75015 Paris

Tél. : 01 40 68 22 22

Annexe I Verso de la maquette du carton d'invitation au salon « Sports et loisirs »

ROUSSILLON LOISIRS

Route de Canet
66000 PERPIGNAN

☎ 04 68 0819 88

FAX 04 68 08 25 43

Mél : perpignan@roussillon-loisirs.fr

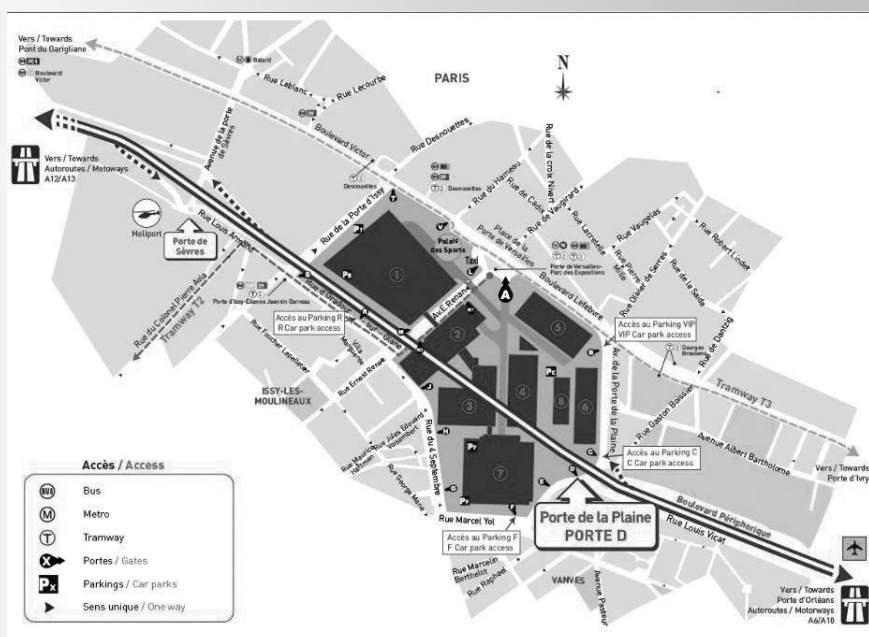
Site : <http://www.roussillon-loisirs.com>

Invitation

pour 2 personnes

Salon Sports et loisirs

Entrée gratuite





Assistant communication et système d'information

Phase 2

Annexe J

Courriel envoyé depuis Google Drive le 17 décembre 201N

Envoyer par e-mail en pièce jointe

Joindre au format

En l'état ▼

À (obligatoire)

isabelle.camet@roussillon-loisirs.fr,florent.marchoix@roussillon-loisirs.fr

Objet

Maquette du carton d'invitation

Message

Madame, Monsieur,

Vous trouverez en PJ la maquette du carton d'invitation pour le salon « Sports et loisirs » qui se déroulera le 1^{er} week-end de mars au Parc des expositions, Porte de Versailles, à Paris.

Je vous souhaite bonne réception du document.

Cordialement.

La stagiaire auprès de l'Assistant communication et système d'information.

X

☐ M'envoyer une copie

Envoyer

Annuler

