

## Altaïr Services Immobiliers (ASI)

### Mission 2 : Liste de contrôle

Objectif	Créer une liste de contrôles
Pré requis	Connaissance de base d'un texteur et notamment des fonctions de tableau
Support	Serveur
Durée	30'

Mme Ratte vous remet en annexe 1 la liste des tâches à réaliser en prévision de la participation au salon. Afin qu'il n'y ait pas d'oublis, elle vous demande de concevoir une liste de contrôles et de validation des tâches. Cette dernière devra classer les tâches par ordre chronologique et indiquer pour chacune sa date limite de réalisation et la personne qui doit la réaliser.

### Travail à faire

1. Concevez et mettez en forme la liste de contrôle des tâches à réaliser (30').
2. Programmez éventuellement cette organisation sur une application de gestion de projet.

## Annexe 1

### Listes des tâches à réaliser en prévision du salon

Vos tâches sont les suivantes :

- Réserver le stand auprès de la CCI de Lyon (5 mois avant le début du salon)
- Mettre à jours le fichier des entreprises à inviter sur le salon (2 mois avant le salon)
- Commander les invitations cartonnées aux organisateurs du salon (2 mois avant le salon)
- Envoyer les invitations à nos clients (1 mois avant le salon)
- Contacter les hôtels et restaurants pour leur demander leurs tarifs (2 mois avant le salon)
- Réserver les hôtels (2 mois avant le salon)
- Réserver les moyens de transports (2 mois avant le salon)
- Rédiger l'encart destiné au catalogue du salon (3 mois avant le salon)
- Rédiger le flyer de présentation de la société (2 mois avant le salon)
- Rajeunir le logo et la charte graphique de la société (4 mois avant le salon)
- Mettre à jours les institutionnels avec le nouveau logo et la nouvelle charte graphique : Papier à en-tête, carte de visites (4 mois avant le salon)
- Créer le formulaire de collecte des informations des visiteurs du stand (2 mois avant le salon)
- Rechercher les entreprises de sérigraphie (2 mois avant le salon)
- Commander les stylos sérigraphiés (2 mois avant le salon)
- Créer la brochure qui répond aux 18 questions les plus fréquemment posées (2 mois avant le salon)
- Prévoir l'organisation et la décoration du stand avec notre cabinet d'agencement (3 mois avant le salon)
- Commander le stand (3 mois avant le salon)
- Installer le stand (1 semaine avant le salon)
- Faire imprimer les institutionnels par notre imprimeur (Créative Copy)
- Faire imprimer la brochure des 18 questions (Créative Copy)
- Signaler sur notre site internet notre participation au salon en page d'accueil (modifications réalisées par notre société de communication : Sigma Concept)