ORGANISATION d’UN ÉVÈNEMENT AU PROFIT DE SIDACTION

*CONTEXTE PROFESSIONNEL*

A l’occasion de la journée internationale de lutte contre le sida le 1 décembre de chaque année, des manifestations sont organisées dans toute la France par des associations.

***Sidaction*** organise des campagnes d'appel à la générosité publique destinées notamment au développement de projets de recherche scientifique, d’information, de prévention, d’accompagnement, d’amélioration de la qualité de vie des personnes touchées par l’infection à VIH ainsi que des formations réservées aux pays en développement.

Le lycée a été sollicité par l’organisation et nous vous proposons d’y participer en allant dans Bordeaux par binôme pour vendre des articles aux passants (1€ l’article, prix minimum, fixé par l’association. Sachant que chacun peut donner ce qu’il veut).

Pour cela, vous devez effectuer plusieurs missions :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Missions | Compétences GA | Compétences LOGISTIQUE | Compétences TRANSPORT |
| Réception et Signature de la convention | 5-2 Le cadre juridique des échanges : Les obligations et le contrat  | 5-2 Le cadre juridique des échanges : Les obligations et le contrat | 5-2 Le cadre juridique des échanges : Les obligations et le contrat |
| Demande autorisation de sortie | 3.1.1 Collecte et recherche d’information | G6C3 Collecter des informations | G6C3 Collecter des informations |
| Création d’une lettre explicative de la sortie aux parents | 3.1.2 production d’informations structurées | G6C7 Rédiger des messages courantsG6C8 Utiliser les technologies d’information et de communication | G6C7 Rédiger des messages courantsG6C8 Utiliser les technologies d’information et de communication |
| Contacter la responsable commerciale par mail (pour commander le nombre d’articles à vendre par personne) | 3.1.2 production d’informations structurées | G6C7 Rédiger des messages courantsG6C8 Utiliser les technologies d’information et de communicationG6C4 Transmettre des informations | G6C7 Rédiger des messages courantsG6C8 Utiliser les technologies d’information et de communicationG1C1.1 Identifier le besoin du donneur d’ordre |
| Réception des colis (déballage, contrôle quantitatif à partir de la commande)  | 1.1.3 Traitement des livraisons, des factures et suivi des anomalies4.1.8 Suivi logistique du projet | G1C1.2 Vérifier la conformité de la livraisonG3C1 Préparer la réception des marchandises | G2C2.1 Traiter les flux entrants |
| Traitement des anomalies (colis manquant) | 1.1.3 Traitement des livraisons, des factures et suivi des anomalies3.1.2 production d’informations structurées | G1C1.2 Vérifier la conformité de la livraisonG6C7 Rédiger des messages courantsG6C8 Utiliser les technologies d’information et de communicationG3C2.1 Relever les anomalies et avaries | G1C1.2 Vérifier la conformité de la livraisonG6C7 Rédiger des messages courantsG6C8 Utiliser les technologies d’information et de communicationG3C2.2 Traiter les dysfonctionnements |
| Répartition des articles par élève (1 poche par élève) | 1.1.4 Evaluation et suivi des stocks | G3C1.1 Ordonner les réceptionsG4C1. Gérer des emplacements | G2C2.1 Traiter les flux entrants |
| Répartition géographique des lieux de vente mentionnés dans la convention des binômes | 3.1.3 Organisation et mise à disposition des informations2.1.3 Préparation et suivi des déplacements du personnel | G3C1.4 Participer à la prévision des moyens humains | G1C1 Préparer l’opération de transportG1C1.2 Sélectionner le moyen de transportG1C1.4 Elaborer le plan de transport |
| Désignation des binômes par affinités | 3.1.3 Organisation et mise à disposition des informations | G3C1.4 Participer à la prévision des moyens humains | G1C1 Préparer l’opération de transportG1C1.2 Sélectionner le moyen de transportG1C1.4 Elaborer le plan de transport |
| Liste des numéros de téléphone à créer et communiquer aux professeurs | 3.1.1 Collecte et recherche d’information3.1.2 production d’informations structurées | G6C7 Rédiger des messages courantsG6C8 Utiliser les technologies d’information et de communication | G6C7 Rédiger des messages courantsG6C8 Utiliser les technologies d’information et de communication |
| Organisation du repas en fonction du choix des élèves  | 3.1.1 Collecte et recherche d’information | G6C3 Collecter des informations | G6C3 Collecter des informations |
| Vente sur place |  | G6C1 Accueillir et contacter l’interlocuteur | G6C1 Accueillir et contacter l’interlocuteur |
| Bilan intermédiaire lors du repas (actions rectificatives éventuelles pour l’après midi) | 3.2.1 Organisation et suivi de réunions | G6C5 formuler des réponses oralesG6C6 Formuler oralement un besoin | G6C5 formuler des réponses oralesG6C6 Formuler oralement un besoin |
| Récupération des tirelires et des articles invendus | 1.1.4 Evaluation et suivi des stocks | G4C3.3 Suivre les retours |  |
| Comptabilisation des tirelires et le reste des invendus (résultat des ventes par binôme) | 1.2.5 Traitement des règlements et suivi des litiges | G4C3.2 Enregistrer les mouvements (stock physique) |  |
| Bilan général avec rédaction d’un compte rendu individuel | 3.2.1 Organisation et suivi de réunions3.1.2 production d’informations structurées | G6C5 formuler des réponses oralesG6C7 Rédiger des messages courants | G6C5 formuler des réponses oralesG6C7 Rédiger des messages courants |
| Envoi des articles invendus et du chèque (MDL) à SIDACTION | 1.1.3 Traitement des livraisons1.1.5 Gestion des règlements | G4C3.3 Suivre les retours (stock physique) | G3C1 Contrôler la réalisation de l’opération de transportG3C1.1 S’assurer de la réalisation de l’opération de transportG3C3.2Collecter et contrôler les documents de retours |