

# Bilan du projet



## **GROUPE PROJET :**

**MARTIN Rémi :**

✚ Chef de projet

**NDJOGOU Thierry :**

✚ Responsable du journal

**DEL COURT François :**

✚ Chargé de  
communication

**CAUDELLÉ Antoine :**

✚ Chargé de documentation

## Sommaire

1. Informations sur le projet .....	2
2. Technique de gestion de projet .....	2
2.1. Méthode de gestion employée : .....	2
2.2. Différentes étapes : .....	3
3. Travail collaboratif et cohésion du groupe .....	4
3.1. Membres de l'équipe et rôles .....	5
3.2. Tâches liées à chaque rôle .....	5
3.3. Tâches réellement assurées .....	5
3.4. Outils .....	6
4. Technique de production du produit .....	6
4.1. Méthode de production .....	6
4.2. Différentes étapes .....	6
4.3. Analyse du processus .....	7
5. Savoir-faire et connaissances acquis ou développé .....	8
5.1. Connaissances .....	8
6. Synthèse .....	9
6.1. Points positifs important .....	9
6.2. Points négatifs important .....	9
6.3. Améliorations principales .....	9
7. Annexe .....	9

## 1. Informations sur le projet

L'intitulé :

Quick Stork

Le chef de projet :

Rémi MARTIN

Le maître d'ouvrage :

Madame Dominique GROUX

Le résumé du projet :

Simulation d'une implantation d'entreprise de service de livraison de repas traditionnels à domicile sur le secteur d'Amiens.

Objet :

Livraison de repas traditionnels à domicile pour des particuliers situés à Amiens.

Utilisateurs :

Les amiénois amateurs de repas traditionnels ou encore les professionnels qui souhaitent manger sainement et rapidement sur leur lieu de travail.

Caractéristiques du projet :

Risque : Ne pas réussir à se détacher des concurrents déjà implantés sur le marché, Être sûr que notre projet est viable financièrement.

## 2. Technique de gestion de projet

### 2.1. Méthode de gestion employée :

Nous avons utilisé la méthode MAETIC mais de manière plus avancée que l'année précédente.

## 2.2. Différentes étapes :

### 2.2.1. Le lancement

Le but est de définir les rôles de chacun des acteurs du projet, réaliser la charte graphique, créer un journal de bord et rédiger la réponse à la demande du client. Lors du lancement, le groupe doit rédiger et produire deux livrables :

- ✚ Une **charte graphique** qui prévoit une page de garde spécifique au projet ainsi que des consignes de mise en forme. En passant par la police, la couleur, la taille de la police, l'entête et le pied de page utilisés dans tout document Quick Stork.
- ✚ La **réponse à la demande** intervient pour satisfaire la demande du client. Il faut y présenter l'ensemble des ressources qu'elles soient humaines, matérielles ou encore temporelles. Celles-ci seront coordonnées pour réaliser au mieux le projet.

### 2.2.2. Le cadrage

Il est demandé rédiger le cadre du projet en y expliquant pourquoi nous utiliserons ou pas le plan de communication et le compte rendu de réunion. Pendant l'étape du **cadrage** il est demandé de transmettre :

- ✚ Le **cadre du projet** qui inclut :
  - Le périmètre du projet avec le contexte général, l'organisation du projet, les tâches du projet ainsi que les annexes nécessaires
  - Le périmètre du produit avec le contexte général, l'organisation du produit ainsi que les tâches du produit.
- ✚ Le **plan de communication** qui correspond aux moyens de communiquer avec les membres du groupe et le chef de projet sénior.

### 2.2.3. La planification

Nous devons élaborer le planning qui va répertorier, grâce à un diagramme, les tâches à effectuer et leur déroulement, ainsi que distribuer au mieux ces tâches aux collaborateurs du projet. L'étape **planification** nécessite la réalisation et la transmission :

D'un **planning**, sous forme d'un diagramme, qui nous permet de déterminer les tâches à réaliser avec la durée et le membre qui sera en charge de réaliser cette tâche. Les tâches attribuées dépendent des compétences de chacun des membres ainsi que leurs disponibilités. Grâce à ce planning, nous pouvons

contrôler notre avancée en fonction de ce qui était prévu. Tout retard sera donc visible immédiatement et il faudra y remédier rapidement.

#### 2.2.4. Le pilotage

Cette étape reprend la rédaction des tableaux de bord qui consiste à rédiger l'avancement du projet, ce qui permet de vérifier que nos objectifs sont bien atteints en temps et en heure. Le pilotage comprend également la tenue régulière de ce journal de bord. Le **pilotage** du projet passe par :

- ✚ La **réalisation du tableau de bord** comprend un « tableau » avec l'avancée du projet en comprenant les activités prévues. Ce tableau de bord est réalisé afin de garder une trace des tâches achevées ou non en temps et en heure avec les ressources suffisantes ou non. Il faut le remplir régulièrement afin de le tenir à jour.

#### 2.2.5. La clôture

Cette étape finalise la gestion de projet, elle consiste à réaliser des documents associés à la création de notre étude, du document "bilan de projet", des documents associés à la soutenance du projet (supports numériques, Powerpoint, par exemple et notes afin de ne rien oublier lors du passage). Et pour finir, l'archivage du projet qui se réalisera en format PDF et Word.

Lors de cette **clôture**, il faudra transmettre :

- ✚ Le **bilan du projet** : c'est le produit attendu par le client afin de répondre à sa demande.
- ✚ Le **PowerPoint** : l'utilisation de ce dernier nous permet de concrétiser nos arguments et de préciser ceux primordiaux. Cela nous permet de renforcer notre image professionnelle.

Planning prévisionnel, planning réel, analyse des écarts : **ANNEXE**

### 3. Travail collaboratif et cohésion du groupe

### 3.1. Membres de l'équipe et rôles

L'équipe du projet Quick Stork est composée de 4 membres :

- ✚ Rémi MARTIN, chef de projet.
- ✚ François DELCOURT, chargé de communication.
- ✚ Antoine CAUDELLÉ, chargé de documentation.
- ✚ Thierry NDJOGOU, responsable du journal.

### 3.2. Tâches liées à chaque rôle

Le chef de projet doit piloter le projet en constituant, organisant et coordonnant l'équipe selon la note de cadrage. Elle aide également à la documentation.

Le responsable du journal est chargé de mettre en place le journal de bord du projet et de l'alimenter, tout en rendant public le déroulement de ce projet. Il tient à jour le blog en publiant régulièrement des articles et les résumés de chaque séance concernant l'étude de marché.

Le chargé de communication doit communiquer autour du projet avec les membres de celui-ci. Il est amené à réaliser le logo, la charte graphique et la charte du journal de bord.

Le chargé de documentation lit, corrige, et met en forme le dossier. Il occupe une fonction de relecture ainsi que d'archivage des documents. Il met tous les documents indispensables ou pouvant servir à l'équipe sur l'avancement du projet. Il actualise et élabore une partie des informations. Il s'occupe également de la syntaxe et de l'orthographe

### 3.3. Tâches réellement assurées

Toutes les tâches ont été assurées par les membres du groupe. La cohésion de groupe a permis une entraide plus facile entre les partenaires, et donc une réalisation des tâches plus sereine.

#### **Organisation du groupe**

Rémi qui n'était pas chef de projet l'année dernière a pu s'épanouir plus dans ce rôle. Cela a également permis de n'avoir qu'une seule source d'autorité au sein du groupe et donc une meilleure cohésion. L'organisation du groupe s'est faite naturellement et tous les membres ont trouvé leur place. Selon nous, il n'y a pas de réel changement à apporter à notre groupe en matière d'organisation.

### 3.4. Outils

Utilisation d'un groupe Facebook afin de coordonner nos actions et de garder une trace de tous les documents.

## 4. Technique de production du produit

### 4.1. Méthode de production

- ✚ Pour la réalisation de notre produit, nous avons suivi le guide de création d'entreprise. Ce guide nous a été transmis par le maître d'ouvrage, madame Dominique GROUX. Le guide comprend plusieurs étapes :

### 4.2. Différentes étapes

Chacune des étapes suivantes correspond à un livrable.

#### 4.2.1. Définir son idée de projet de création

C'est une présentation courte présentant les principaux points clés du projet, à savoir le nom, la clientèle visée, les objectifs et les limites du projet.

#### 4.2.2. Décrire les forces de l'équipe pour la réalisation du projet de création

Présentation pour chaque membre de l'équipe, un bilan personnel présentant:

- ✚ Nom et coordonnées
- ✚ Motivation et objectifs personnels pour le projet
- ✚ Temps à investir
- ✚ Compétences particulières

#### 4.2.3. Définir le contexte du projet de création

Le contexte du projet comprend :

- ✚ Le secteur et l'état de sa croissance
- ✚ La localisation
- ✚ Le marché et la clientèle visée
- ✚ La concurrence et la façon de s'en distinguer
- ✚ Les revenus possibles
- ✚ La liste de vos principales sources d'informations

#### 4.2.4. Définir votre offre

On retrouve dans cette partie :

- ✚ Le questionnaire et les résultats de la compilation
- ✚ La description du produit, du service ou de l'événement
- ✚ La fixation du prix
- ✚ La distribution de l'offre.

#### 4.2.5. Définir votre plan de communication

- ✚ Les moyens retenus,
- ✚ Le coût,
- ✚ La fréquence de parution, la durée, les dates.

#### 4.2.6. Définir le plan de mise en œuvre

- ✚ Description de l'emplacement,
- ✚ Description des améliorations à apporter aux locaux,
- ✚ Description de prestation du service,
- ✚ Besoins en main-d'œuvre,
- ✚ Un tableau présentant le plan de mise en œuvre,
- ✚ Une justification des choix faits.

#### 4.2.7. Élaborer le plan des ressources humaines

Présentation sous la forme d'un tableau, des descriptions claires des tâches de chaque poste de travail nécessaire à la mise en œuvre du projet

#### 4.2.8. Élaborer le plan financier

Présentation des besoins de fonds pour le démarrage, des sources de fonds et de l'état des résultats prévisionnels.

### 4.3. Analyse du processus

La trame du guide de création est précise et simplifie le travail du groupe. Nous avons suivi les étapes du guide en essayant de respecter au maximum le planning. François et Rémi se sont occupés de l'étape 1. Antoine et Thierry se sont chargés sur la même période de la description des forces de l'équipe. Puis l'ensemble du groupe s'est rassemblé pour l'étape 3 et s'est accordé précisément sur le contexte du projet. Certaines tâches parallèles ont fait que l'ensemble groupe ne travaillait pas toujours sur le contexte mais les 4 membres suivaient l'avancée de l'étape.



Par la suite, l'ensemble du groupe a également travaillé en commun sur la définition de l'offre. Puis François et Rémi ont défini le plan de communication pendant qu'Antoine et Thierry s'occupaient de réaliser le plan de mise en œuvre.

Enfin, l'élaboration du plan des ressources humaines a été réalisée par Antoine et Thierry. Cependant, Antoine a dû s'absenter à cause de raisons médicales et Thierry a dû finir cette partie avec l'aide de Rémi. En parallèle, François et Rémi s'occupait de finaliser la dernière étape, le plan financier.

## 5. Savoir-faire et connaissances acquis ou développé

### 5.1. Connaissances

#### 5.1.1. Les connaissances que nous avons acquises

- ✚ Savoir passer une idée à quelque chose de concret
- ✚ Plan financier pour lancer un projet
- ✚ Connaître le guide de création d'entreprise
- ✚ Marché de la restauration et de la livraison à Amiens

#### 5.1.2. Les connaissances que nous avons renforcées

- ✚ Une méthode MAETIC plus poussée et mieux réalisé que l'année précédente
- ✚ « HautEtFort » : ce site internet permettant de créer un blog

#### 5.1.3. Savoir-faire

##### Opérationnel :

- ✚ Meilleure maîtrise lors de la réalisation d'un GANTT
- ✚ Réalisation d'un projet avec la méthode MAETIC
- ✚ Utilisation du guide de création d'entreprise
- ✚ Utilisation du guide de cadrage
- ✚ Créer un plan financier adapté à un projet potentiellement réel
- ✚ Exécuter un GANTT afin de répartir le travail lors de notre vie professionnel à venir par exemple.
- ✚ Réaliser un SWOT et un PORTER
- ✚ Démarcher des professionnels pour réaliser un sondage

##### Social :

- ✚ Savoir travailler avec des rôles et des responsabilités bien définies par individu.

- ✚ Chaque membre a pu trouver sa place et s'épanouir dans son rôle.
- ✚ Bonnes interactions entre les membres du groupe et également avec le chef de projet senior.

#### **Cognitif :**

- ✚ La reprise du blog « HautEtFort » d'un projet de l'année dernière car nous étions dans l'incapacité de créer un autre blog afin de pouvoir continuer l'avancée du projet.
- ✚ Pour savoir si notre projet est viable, démarcher des restaurants susceptibles d'être pertinent pour Quick Stork.

## **6. Synthèse**

### **6.1. Points positifs important**

Projet mené à bien grâce à une bonne entente au sein du groupe. Rémi a pu bien nous guider grâce au rôle de chef de projet qui lui correspond parfaitement. Les objectifs et le planning ont été respectés et le fait qu'il n'y ait pas eu de retard a permis de garder une bonne atmosphère de travail.

Grâce à notre groupe sur Facebook, nous avons communiqué en dehors des heures de cours afin d'avancer sur le projet.

La méthode MAETIC utilisée cette année nous a formidablement bien guidés pendant la totalité de nos démarches.

L'encouragement et les conseils de notre professeur, Madame GROUX, nous ont conforté dans nos choix et nos décisions, et nous ont aussi permis de nous remettre en question lorsqu'il le fallait et de continuer la poursuite de notre projet.

### **6.2. Points négatifs important**

Un groupe plus réduit que celui de l'année précédente, le travail était donc moins réparti.

Accès aux données très limitées pour définir un contexte et une étude de marché pour une implantation d'entreprise.

### **6.3. Améliorations principales**

L'axe principal d'amélioration du groupe serait d'avoir ciblé un plus large panel de restaurateurs pour réaliser notre sondage.

## **7. Annexe**

CHARGE				CALENDRIER				COMMENTAIRES	
	Initial	% Avancement	Total Ré-estimé	aisons des écart	Date prévue	Début réel	Fin prévue	Fin Ré-estimé	
<b>Lancement</b>									
Création du groupe	1H	100%	1H		21-févr	21-févr	21-févr	21-févr	
Charte graphique	3H	100%	3H		21-févr	21-févr	21-févr	21-févr	
Journal de bord	3H	100%	3H		21-févr	21-févr	21-févr	21-févr	
Réponse à la demande	2H	100%	2H		21-févr	21-févr	06-mars	06-mars	
<b>Cadrage</b>									
Réalisation du plan de communication	3H	100%	3H		06-mars	06-mars	06-mars	06-mars	
Elaboration du cadrage	13H	100%	13H		06-mars	06-mars	17-avr	17-avr	
<b>Planification</b>									
Réalisation du planning	5H	100%	5H		17-avr	17-avr	18-avr	18-avr	
<b>Pilotage</b>									
Tenir à jour le journal de bord	5,5H	64%	5,5H		21-févr	21-févr	06-juin	06-juin	
Réalisation du tableau de bord	2H	50%	2H		23-mai	22-mai	06-juin	06-juin	Le 23/05, le chef de projet sénior n'est pas présent, nous souhaitons faire valider notre tableau de bord.
<b>Réalisation du produit</b>									
Définir son idée de projet de création	2H	100%	2H		18-avr	18-avr	18-avr	18-avr	
Décrire les forces de l'équipe	2H	100%	2H		18-avr	18-avr	18-avr	18-avr	
Définir le contexte	6H	100%	10H	Ce travail a été effectué principalement entre deux séances	18-avr	19-avr	23-mai	22-mai	Nous l'avons fait entre le 18 avril et le 22 mai. Ce travail nécessitait beaucoup de recherches, qui sont difficiles à estimer.
Définir l'offre	5H	100%	2H	Sans la réalisation du sondage. Sinon le temps consacré au sondage est de plusieurs heures	23-mai	22-mai	05-juin	22-mai	Le sondage a été réalisé entre le 18 avril et 22 mai. Nous ne pouvons pas réaliser des sondages sans se déplacer en dehors de l'UPJV. De plus, ayant pris de l'avance, nous souhaitons la conserver au cas où nous avons sous-estimé une autre tâche.
Définir le plan de com	2H	100%	2H		04-juin	23-mai	04-juin	23-mai	
Définir le plan de mise en œuvre	2H	100%	2H		04-juin	23-mai	04-juin	23-mai	
Elaborer le plan RH	5H	100%	3H	Sur-estimé la complexité de cette tâche	05-juin	23-mai	06-juin	23-mai	Le statut d'auto-entrepreneurs nous a réduit la charge de travail
Elaborer le plan financier	5H	100%	8H	Sous-estimé le travail prévu pour cette tâche	05-juin	05-juin	06-juin	05-juin	Nous avons sous-estimé la difficulté de la réalisation du plan financier. Nous avons expliqué chacune des composantes du compte de résultat. Nous avons été les plus réalistes possible, ce qui prend énormément de temps.
<b>Clôture</b>									
Power point	2H	100%	2H		18-juin	06-juin	18-juin	06-juin	Nous avions de l'avance, nous avons donc réaliser le power point en avance
Bilan du projet	5H	100%	5H		06-juin	05-juin	18-juin	06-juin	Nous avions de l'avance, nous avons donc réaliser le bilan du projet en parallèle du plan financier
Clôture du blog	2H	100%	1H	Nous avons sur-estimé le temps nécessaire	18-juin	06-juin	18-juin	06-juin	Nous avions de l'avance, nous avons donc clôturé le blog afin de signer la fin de notre projet en attendant la soutenance.