

Cadre du projet



GROUPE PROJET :

MARTIN Rémi :

✚ Chef de projet

NDJOGOU Thierry :

✚ Responsable du journal

DEL COURT François :

✚ Chargé de
communication

CAUELLE Antoine :

✚ Chargé de documentation

Sommaire

1. Périmètre du projet	2
1.1. Contexte général	2
1.1.1. Définition et cadre du projet.....	2
1.1.2. Objectifs du projet	2
1.1.3. Limites et périmètre du projet	3
1.2. Organisation du projet.....	5
1.2.1. Les acteurs et les différents rôles	5
1.2.2. La démarche retenue et les actions à mener	5
1.2.3. Les résultats et les livrables attendus.....	6
1.2.4. La gestion documentaire	8
1.2.5. Objectifs de communication	8
1.3. Les tâches du projet.....	9
1.3.1. Liste des tâches du projet.....	9
1.3.2. Liste des dates importantes.....	9
2. Périmètre du produit	10
2.1. Contexte général	10
2.1.1. Objectifs du produit.....	10
2.1.2. Public cible du produit.....	10
2.2. Organisation du produit	10
2.2.1. Idée du projet de création.....	10
2.2.2. Forces de l'équipe.....	11
2.2.3. Contexte du projet de création	13
2.2.4. Définition de l'offre	13
2.2.5. Définition du plan de communication	14
2.2.6. Définition du plan de mise en œuvre.....	14
2.2.7. Elaboration du plan des ressources humaines.....	15
2.2.8. Elaboration du plan financier	15
2.3. Les tâches du produit.....	15
2.3.1. Liste des tâches du produit	15
2.3.2. Dates clés du produit	16
3. Annexes :.....	18
3.1. Annexe 1 : Charte graphique.....	18
3.2. Annexe 2 : Plan de communication.....	18

1. Périmètre du projet

1.1. Contexte général

1.1.1. Définition et cadre du projet

Le projet Quick Stork est réalisé dans le cadre de l'enseignement "Gestion de projet", dirigé par Madame Groux. Cet enseignement est octroyé aux étudiants de M1 MEGC au sein de l'IAE d'Amiens.

Le projet est une simulation d'implantation d'entreprise au sein de la ville d'Amiens dans le cadre de l'UE précédemment cité.

Nous devons réaliser une étude de marché visant à connaître et explorer le secteur d'activité de notre projet, à savoir les services de livraisons de repas à domicile sur le périmètre d'Amiens.

Nous devons constituer le cadre de notre projet qui est associé à l'étape 2 de la méthode MAETIC, intitulé "Cadrage". La constitution du cadre du projet nous permettra d'éviter de nous éparpiller car nous posons les limites du projet en nous posant deux questions : pourquoi et comment ?

Notre projet consiste à faciliter la consommation de repas préparés par un restaurant hors de ce dernier, que ce soit à domicile ou sur le lieu de travail.

Quick Stork se démarque au sein de son secteur car ce projet cherche à proposer des livraisons de repas élaborés, à l'inverse de ses concurrents qui se concentre principalement sur des fastfoods.

1.1.2. Objectifs du projet

Comme expliqué précédemment, le projet Quick Stork consiste en une simulation d'implantation d'entreprise, ce qui nécessite une étude du secteur de la restauration et si possible des services de livraisons. L'étude des restaurateurs autres que les fastfoods nous permettront d'obtenir des informations sur la pertinence de notre offre et donc de notre projet.

L'utilisation de la méthode MAETIC nous permettra d'intégrer comment structurer et mener un projet et nous permettre de nous améliorer lors de travaux d'équipe. L'objectif pédagogique du projet est d'apprendre à structurer nos propos et nos idées, à nous organiser et à savoir déléguer.

Les objectifs du projet sont, de façon plus synthétique :

- + De réaliser une étude auprès d'un panel de restaurateur.
- + De déterminer la pertinence du projet afin de savoir si nous pourrions nous lancer par la suite de façon réelle.
- + Approfondir nos connaissances en matière de conduite de projet (Méthode MAETIC).
- + Mettre en place d'une atmosphère de travail favorable à la réalisation de projet d'équipe.

1.1.3. Limites et périmètre du projet

Ce que nous allons faire :

Etape 1 : Lancement

- + **La définition des acteurs et des rôles** : les membres du projet se voient attribuer des postes (chef de projet, chargé de documentation, chargé de communication et responsable du journal de bord). Ces postes permettent de bien définir les rôles de chacun, ils permettent de coordonner les ressources humaines afin de fournir un travail collectif efficient. Cette attribution est primordiale pour mener à bien notre projet.
- + **La réalisation de la charte graphique** : cette charte graphique nous permet d'identifier tout document réalisé et appartenant à notre projet de future entreprise appelée "Quick Stork". Grâce à cette dernière, tous nos documents auront la même structure, ce qui nous permet de coordonner tout document.
- + **La création d'un journal de bord du projet** : ce dernier est nécessaire pour effectuer le suivi du projet. Avec l'utilisation régulière de ce journal, nous pouvons voir l'avancée du projet en dissociant les tâches qui ont été réalisées et celles à réaliser régulièrement.

Etape 2 : Cadrage

- + **L'élaboration le cadre du projet** : il faut déterminer la meilleure façon de réaliser le projet afin d'être efficient et réaliste. Le cadre du projet comprend deux parties distinctes, celle concernant le périmètre du projet et celle concernant le périmètre du produit.

- ✚ **Le plan de communication** : ce plan de communication est réalisé afin d'établir une stratégie de communication au sein du groupe projet et avec notre chef de projet sénior.

Etape 3 : Planification

- ✚ **L'élaboration du planning** : ce planning nous permet d'optimiser nos ressources temporelles et de coordonner l'organisation des tâches du groupe. Chacun des membres du projet se voit attribuer des tâches à réaliser avec une date butoir pour la réalisation de la tâche.

Etape 4 : Pilotage

- ✚ **La rédaction des tableaux de bord** : la rédaction du tableau de bord nous permet de confronter l'avancement prévue à celui réel du projet. Nous pouvons alors déterminer ce qu'il nous reste à faire pour être coordonné avec le prévisionnel.
- ✚ **La tenue régulière du journal de bord** : il est important de tenir le journal de bord à jour pour communiquer avec les acteurs du projet concernant l'avancement du projet. De plus, la tenue régulière permet de ne pas se faire dépasser par le temps et donc d'avoir une surcharge de travail


Etape 5 : Clôture

- ✚ **La réalisation des documents associés à la création du produit** : Ces documents serviront de supports primordiaux afin de mener à bien notre projet et d'appuyer nos propos.
- ✚ **La réalisation du document "bilan de projet"** : ce bilan est composé des arguments et documents primordiaux pour la bonne compréhension du projet et surtout de sa fiabilité. Il est composé des tâches prévues et réalisées. Cela nous permet de visualiser si le projet a été ou non bien géré par les membres du projet.
- ✚ **La réalisation des documents associés à la soutenance du projet** : lors de la soutenance consacrée au projet, il est important de matérialiser nos propos afin d'accentuer leur fiabilité. Pour se faire, nous réalisons par des supports visuels (PowerPoint, Tableaux Excel, synthèse...).
- ✚ **L'archivage du projet** : l'ensemble du projet, constitué des livrables et des annexes nous permettant de réaliser le produit, doit être archivé. C'est pourquoi nous mettons tous nos documents sur notre tableau de bord, consultable directement par le chef de projet sénior. De plus,

chacun des membres conservera une copie de chaque document "Quick Stork".

Ce que nous n'allons pas faire :

Etape 2 : Cadrage

 **Elaboration et réalisation des comptes rendus de réunion :** durant l'étape 2, 3 et 4, il était envisageable de réaliser des comptes rendus de réunion. Or, nous ne prévoyons pas de réaliser des réunions en dehors des séances prévues pour la réalisation du projet. Nous avons réalisé un groupe Facebook afin de partager les informations efficacement. Cela nous paraît plus simple étant donné que chacun des membres sont des usagers fréquents de Facebook. De plus, les réunions physiques ne sont pas réalisables étant donné que nos domiciles sont distancés les uns des autres. De plus, chacun gère son emploi du temps pourvu que ce qui lui est demandé soit effectué.

1.2. Organisation du projet

1.2.1. Les acteurs et les différents rôles

Madame Dominique GROUX, chef de projet senior et cliente, doit s'assurer de la qualité de notre projet et de notre apprentissage du mode projet.

Madame Dominique GROUX est une ressource critique car elle pourra amener son point de vue extérieur au projet ainsi que son exigence quant à la qualité du projet.

Rémi MARTIN est aussi une ressource critique puisqu'il est le chef de projet junior. Il coordonne son équipe grâce à sa compétence relationnelle avec celle-ci mais aussi avec le chef de projet senior. Il détient toutes les informations et fait le lien direct entre l'équipe et le chef de projet senior.

Concernant les compétences aptes, chacun des membres de l'équipe a la connaissance des risques et des difficultés du projet. De plus, chacun détient les compétences nécessaires pour former des ressources entrantes.

1.2.2. La démarche retenue et les actions à mener

La démarche suivie est MAETIC comprenant 5 étapes :

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.

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.

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.

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.

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.

1.2.3. Les résultats et les livrables attendus

Il faut indiquer pour toutes les étapes quels livrables sont à mettre en place.

Concernant le **lancement**, le groupe doit rédiger :

- ✚ 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.

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.

La **planification** est nécessaire de transmettre :

- ✚ Le **planning** sera sous forme de diagramme, ce qui nous permet de déterminer les tâches à réaliser avec la durée et qui sera chargé de réaliser cette dernière. Les tâches attribuées dépendent des compétences de chacun des membres ainsi que leurs disponibilités. Grâce à ce planning nous pouvons contrôler notre avancé, en fonction de ce qui était prévu. Tout retard sera donc visible immédiatement et il faudra y remédier rapidement.

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.

Enfin la **clôture** du projet, 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.

1.2.4. La gestion documentaire

Responsabilité

En tant que chargé de documentation, Antoine CAUDELLÉ est responsable de la gestion de notre documentation.

Localisation

L'ensemble de la documentation est stocké sur l'ordinateur du chargé de documentation, Antoine CAUDELLÉ. Un fichier a été créé avec à l'intérieur un fichier pour chaque étape du projet (lancement, cadrage, planification, pilotage, clôture) afin de retrouver rapidement le travail à effectuer ou déjà effectué.

Une copie de ces fichiers a été faite sur une clé USB. C'est une solution de secours pour récupérer notre travail au cas où un problème informatique survient.

Codification du projet

Le nom du document est nommé selon son contenu, suivi du nom "Quick Stork" (exemple : Charte graphique Quick Stork **Annexe 1**). Les titres sont numérotés dans l'ordre logique pour que nous ayons un bon suivi de nos documents.

1.2.5. Objectifs de communication

Le plan de communication se situe en **Annexe 2**. Il nous permet de déterminer les moyens disponibles afin de communiquer correctement au sein du groupe projet et avec notre chef de projet sénior. Ce plan de communication ne comprend que les membres du groupe entre eux et le chef de projet junior avec le chef de projet sénior.

1.3. Les tâches du projet

1.3.1. Liste des tâches du projet

Avant de commencer les différentes de MAETIC.

Le lancement

- ✚ Création du groupe
- ✚ Réponse à la demande
- ✚ Réalisation de la chartre graphique
- ✚ Réalisation du journal de bord
- ✚ Tenir journal de bord

Le cadrage

- ✚ Réalisation du plan de communication
- ✚ Elaboration du cadrage

La planification

- ✚ Réalisation du planning

Le pilotage

- ✚ Réalisation du tableau de bord
- ✚ Tenir le tableau de bord
- ✚ Réalisation du produit

La clôture

- ✚ Réalisation du document présentant notre produit
- ✚ Réalisation du support nécessaire lors de la présentation

1.3.2. Liste des dates importantes

Le 17/04 : Réalisation du planning

Le 05/06 : Réalisation du produit

Le 18/06 : Réalisation du support nécessaire à la présentation

2. Périmètre du produit

2.1. Contexte général

2.1.1. Objectifs du produit

Le besoin est de livrer un repas, préparé par un restaurant ou autre, au domicile du demandeur. L'objectif est de satisfaire une personne voulant avoir un plat digne d'un restaurant, à son domicile. Il y a également un objectif pour les restaurants participants. En effet, le but est d'augmenter leur nombre de commande, sans utiliser de places supplémentaires au sein du restaurant.

Nous avons choisi ce produit car nous voulons répondre à une demande croissante sur le secteur d'Amiens. Constatant un service qui fonctionne au sein de grandes villes comme Oxford, Paris, Rouen, nous souhaitons faire profiter aux habitants d'Amiens de ce service nouveau.

2.1.2. Public cible du produit

Quick Stork a choisi de destiner son produit à des utilisateurs précis. Les personnes ciblées par notre service de livraison à domicile sont les amateurs de restaurations traditionnelles amiénois. Ces personnes se distinguent en partie des autres consommateurs de repas livrés à domicile car le prix et la qualité des repas livrés par Quick Stork ne sont pas les mêmes que ceux des Fast-food ou encore des Sushis.

Notre cible est, par le positionnement de notre projet, des amiénois aisés. C'est pour cela que nous souhaitons nous consacrer davantage à la partie sud d'Amiens, qui est, de part, nos connaissances, et d'autre part de nos études préalables, plus riche que la partie nord d'Amiens.

2.2. Organisation du produit

2.2.1. Idée du projet de création

- ✚ Nom du projet : Quick Stork
- ✚ Clientèle visée : Amiénois(es), ainsi qu'une clientèle assez aisée.
- ✚ Objectifs visés : Répondre à une demande naissante en aidant les restaurants à vendre plus de plats.
- ✚ Limites identifiées :

- Concurrents récents sur le secteur d'Amiens, pas de marché existant sur cette gamme de produit.

2.2.2. Forces de l'équipe

L'équipe :

Rémi MARTIN, Directeur général : rmartin@etud.u-picardie.fr

- ✚ **Motivation et objectifs personnels** : nous voulons proposer une nouvelle façon de consommer la restauration à domicile, aujourd'hui la plupart des livraisons à domicile sont consacrées aux fastfoods et aux restaurants chinois.
- ✚ **Temps à investir** : 13 séances de 4h supervisées par madame GROUX, additionnées au temps passé sur le terrain. S'il y a besoin de temps pour achever une tâche qui devait l'être à la fin de la séance nous nous organiserons pour y consacrer plus de temps.
- ✚ **Compétences particulières** : j'ai eu plusieurs expériences dans le domaine du management, c'est pourquoi je me sens apte à gérer mes collègues. De plus la gestion m'intéresse depuis toujours, c'est pourquoi la création d'entreprise adhérent par l'ensemble du groupe m'attire fortement.

Thierry NDJOGOU, comptable et contrôleur de gestion :
thierryndjogou@gmail.com

- ✚ **Motivation et objectifs personnels** : Gérer le support d'un projet de façon organisée me motive grandement et la mise en pratique de la création d'une entreprise correspond à mes envies de créer dans le futur ma propre entreprise.
- ✚ **Temps à investir** : 13 séances de 4h supervisées par madame GROUX, additionnées au temps passé sur le terrain. S'il y a besoin de temps pour achever une tâche qui devait l'être à la fin de la séance nous nous organiserons pour y consacrer plus de temps.
- ✚ **Compétences particulières** : Je dispose d'une certaine expérience dans le domaine de la comptabilité et de la gestion de compte grâce à deux stages où j'ai eu l'occasion de réaliser certaines tâches dans les services comptables et financiers.

Antoine CAUDELLÉ, Responsable des ressources humaines :
antoine.caudelle@gmail.com

- + **Motivation et objectifs personnels** : domaine de prédilection et l'intérêt porté à un projet que nous avons choisi. Mon objectif personnel est d'obtenir davantage de rigueur concernant la gestion de projet
- + **Temps à investir** : 13 séances de 4h supervisées par madame GROUX, additionnées au temps passé sur le terrain. S'il y a besoin de temps pour achever une tâche qui devait l'être à la fin de la séance nous nous organiserons pour y consacrer plus de temps.
- + **Compétences particulières** : expériences dans l'utilisation d'outils informatiques, capacité d'organisation (utile pour les fichiers), expérience dans le domaine de la gestion de projet, capacité de négociation.

François DELCOURT, Commercial : francois.dt80@gmail.com

- + **Motivation et objectifs personnels** : Dynamiser Amiens, proposer un nouveau service aux amiénois et faciliter la vie de ces derniers et de la nôtre par la même occasion.
- + **Temps à investir** : 13 séances de 4h supervisées par madame GROUX, additionnées au temps passé sur le terrain. S'il y a besoin de temps pour achever une tâche qui devait l'être à la fin de la séance nous nous organiserons pour y consacrer plus de temps.
- + **Compétences particulières** : Ayant déjà une expérience dans le domaine de la négociation chez Nestlé, c'est une occasion pour moi de démarcher pour Quick Stork différents restaurants. Cela me permet de proposer une offre alléchante pour les futurs consommateurs. De plus, j'ai de bonnes connaissances en informatique et ai une bonne aisance à l'oral pour la présentation et négociation lors du démarchage des fournisseurs.

2.2.3. Contexte du projet de création

- ✚ Le secteur et l'état de sa croissance
- ✚ La localisation
 - Nous utiliserons un incubateur car nous n'avons pas besoin d'un grand espace.
- ✚ La concurrence et la façon de s'en distinguer : Just Eat, ciblant principalement les pizzerias, les kebabs, et la restauration rapide de manière générale. Nous nous en distinguons de par notre offre qui est de servir des produits de restaurant.
- ✚ Le marché et la clientèle : afin de déterminer le marché et la clientèle nous prévoyons de réaliser un PORTER afin d'identifier les acteurs du marché. Afin de synthétiser correctement notre analyse nous prévoyons de réaliser un SWOT qui permet de différencier les forces, faiblesses, opportunités et menaces du marché et de notre entreprise.
- ✚ Les revenus possibles : Nous ne pourrions pas déterminer précisément les revenus possibles que nous allons retirer de notre activité. Ceux-ci proviendront de la marge reçue par le restaurateur et de la valeur ajoutée par le client. Une partie sera consacrée à la rémunération des autos entrepreneurs. Nous verrons plus clair suite à la réalisation du plan financier.
- ✚ Les principales sources d'informations
 - Internet nous permet de récolter des informations sur Amiens et sur notre secteur d'activité.
 - Le fait d'être originaire d'Amiens, cela nous permet en communiquant avec nos connaissances d'avoir des informations concernant les besoins et les acteurs du marché.
 - Les restaurateurs nous transmettrons des informations concernant l'acceptabilité ou non de leur part, suite à un sondage exécuté par nos soins.

2.2.4. Définition de l'offre

- ✚ Le sondage et les résultats de la compilation sont à réaliser au début de l'étape 4. Il nous permet de connaître les attentes des restaurateurs et ainsi de visualiser la cohérence ou non avec notre projet.
- ✚ La description du produit, du service ou de l'événement : Service de livraison de repas traditionnel à domicile via des livreurs à bicyclette.

- ✚ La fixation du prix : Le prix est fixé par le restaurant et à cela s'ajoute quelques euros supplémentaires pour le service de livraison.
- ✚ La distribution de l'offre : Via notre site internet et par une application sur téléphone.

2.2.5. Définition du plan de communication

Nous souhaitons faire un plan de communication afin de pouvoir promouvoir un maximum notre service auprès de la population Amiénoise. Il sera réalisé lors de l'exécution du projet. Ce plan de communication se constituera de plusieurs supports de communication.

La première communication sera avec les différents restaurants avec qui nous travaillons qui pourront promouvoir notre service dans le but d'accroître leur vente. Cela peut passer par des flyers ou autre, sur la carte afin d'être vu par tous.

La deuxième communication, la plus importante selon nous est internet, de par les nombreux moyens d'y avoir accès, les réseaux sociaux, par ordinateur ou téléphone. C'est également un moyen gratuit de communiquer avec les différents utilisateurs et d'avoir des feedbacks afin de pouvoir améliorer Quick Stork au fil du temps.

Nous pouvons également mettre en avant l'omniprésence des différents vélos ou scooters au sein de la ville, avec un logo clair, ce qui permet de véhiculer une image constante de Quick Stork.

2.2.6. Définition du plan de mise en œuvre

L'emplacement sera une sorte d'incubateur sur Amiens et de ce fait il n'y aura pas d'amélioration à faire concernant les locaux. Notre produit correspond à une prestation de service, c'est pourquoi nous n'avons pas de politique concernant l'approvisionnement des matières premières.

Notre prestation de service nécessite plusieurs étapes très distinctes :

- ✚ Dans un premier temps, nous devons réceptionner la commande du client obtenu par internet ou via notre application.
- ✚ Puis nous devons contacter le restaurant concerné pour réserver la commande

- ✚ Ensuite nous devons attribuer un livreur à la commande.
- ✚ Enfin il faut régler la commande.

La main d'œuvre nécessaire n'est pas encore proprement définie et elle le sera lors de l'élaboration du plan des ressources humaines.

Nous ne ferons pas de tableau présentant le plan de mise en œuvre car cela rajouterait de la répétition à notre note de cadrage. Chacun de nos choix sera justifié lors de la réalisation de cette partie.

2.2.7. **Elaboration du plan des ressources humaines**

Nous allons déterminer nos besoins en Ressources Humaines en établissant un plan de Ressources Humaines (différentes tâches, horaires). Cela permettra d'optimiser le ratio entre le pôle RH et financier, pour limiter les coûts.

2.2.8. **Elaboration du plan financier**

Nous allons réaliser un plan financier afin de déterminer l'origine et l'utilisation de nos ressources financières provenant principalement de nos économies financières ainsi que d'emprunts.

2.3. **Les tâches du produit**

2.3.1 **Liste des tâches du produit**

Définir son idée de projet de création

- ✚ Nom du projet,
- ✚ Clientèle visée,
- ✚ Objectifs visés,
- ✚ Limites identifiées.

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

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

Définir le contexte du projet de création

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

Définir votre offre

- ✚ Le sondage 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.

Définir votre plan de communication

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

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.

Élaborer le plan des ressources humaines

Élaborer le plan financier

Élaboration du produit

2.3.2. Dates clés du produit

22 et 23 Mai : La réalisation du contexte de création du projet demande un nombre important de ressources temporaires. Nous étalerons sa réalisation sur plusieurs créneaux horaires.

23 Mai et 4 Juin : La définition de l'offre sera faite juste après la tâche précédente. Elle est estimée à 6 heures.

5 et 6 Juin : Nous établirons, en parallèle, le plan des ressources humaines et le plan financier.

18 Juin : Nous élaborons notre produit grâce à une restitution des tâches effectuées au préalable et le rendrons accessible.

3. Annexes :

3.1. Annexe 1 : Charte graphique

Cf voir fichier joint.

3.2. Annexe 2 : Plan de communication

Axe	Communication opérationnelle	Communication informative
De	Equipe projet vers Equipe projet	Equipe projet vers Comité de pilotage
Pourquoi ?	Pour équilibrer les connaissances dans le groupe et pour chaque membre	Pour poser des questions, avoir des conseils, etc.
Quoi ?	Informations en lien avec l'avancement du projet, débrief du travail à fournir et du travail établi, maintien de la cohésion de groupe	Toute information nécessaire, primordiale, au bon déroulement du projet
Qui ?	Tous les membres du groupe	Chef de projet junior essentiellement, responsable du journal de bord
Comment ?	Conversation sur réseau social (Facebook), par voie orale	Par la parole et par e-mail
Quand ?	Entre et pendant les séances	Entre et pendant les séances
Où ?	En classe et à notre domicile	En classe et à notre domicile
Combien de temps ?	Durant toute la durée du projet	Lors de chaque séance