

Gestion de projet



STUDIO PHOTO



Lisa Chevreux
Inès Bonnabel
Enzo Cabalion
Yassine Amechghal



SOMMAIRE

1- Diagramme de Gantt (p.1-4)

2- Fiche avant projet (p.5-7)

3- Cahier des charges (p.8-14)

5- Photos Montages (p.15-19)

4- Stickers (p.20-23)

5- Affiches et flyers (p.24-26)

6- Questionnaire de satisfaction (p.27)



DIAGRAMME DE GANTT



Nom	Date de début ▲	Date de fin
Brainstorming	10/09/2024	10/09/2024
PAUSE	11/09/2024	23/09/2024
Réalisation de la lettre	24/09/2024	24/09/2024
réalisation du gantt project	24/09/2024	24/09/2024
PAUSE	25/09/2024	14/10/2024
Fiche avant projet	15/10/2024	15/10/2024
réalisation du gantt project	15/10/2024	15/10/2024
PAUSE	16/10/2024	24/10/2024
Conception du cahier des c...	25/10/2024	25/10/2024
Fiche avant projet (rendu)	25/10/2024	25/10/2024
PAUSE	28/10/2024	04/11/2024
affiche	05/11/2024	05/11/2024
Conception du cahier des c...	05/11/2024	05/11/2024
PAUSE	06/11/2024	21/11/2024
affiche	22/11/2024	22/11/2024
Conception du cahier des c...	22/11/2024	22/11/2024
Dossier	22/11/2024	22/11/2024
rédation du formulaire	22/11/2024	22/11/2024
PAUSE	25/11/2024	02/12/2024

DIAGRAMME DE GANT

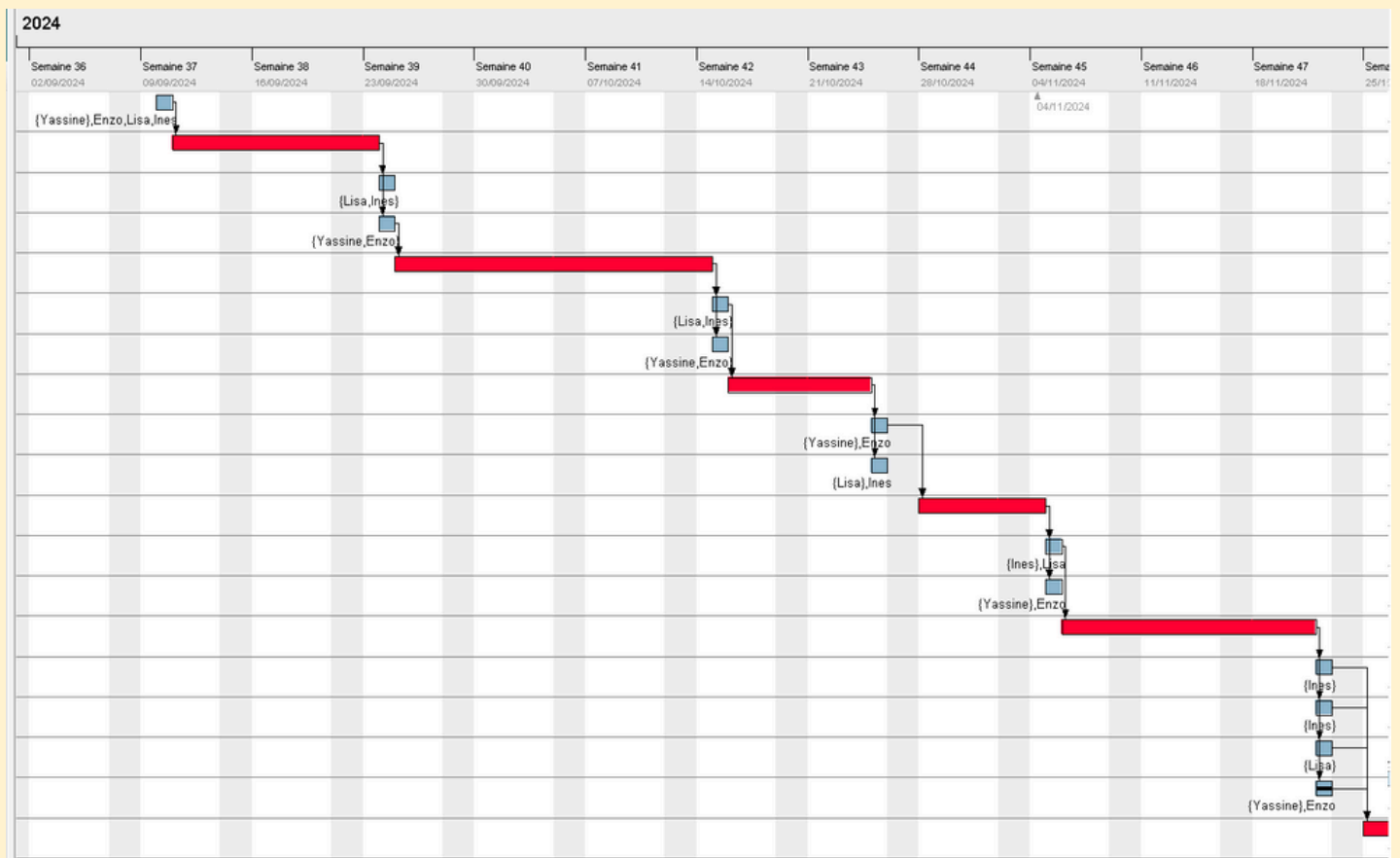


DIAGRAMME DE GANTT

GANTT project		
Nom	Date de début ▲	Date de fin
PAUSE	25/11/2024	02/12/2024
Affiche	03/12/2024	03/12/2024
création du qr code	03/12/2024	03/12/2024
Dossier	03/12/2024	03/12/2024
PAUSE	04/12/2024	12/12/2024
Réservation appareil photo	09/12/2024	09/12/2024
affiche (fin)	13/12/2024	13/12/2024
dossier	13/12/2024	13/12/2024
PAUSE	16/12/2024	18/12/2024
bilan	19/12/2024	19/12/2024
boucler les eventuels retards	19/12/2024	19/12/2024
Création du document droit...	19/12/2024	19/12/2024
PAUSE	20/12/2024	07/01/2025
mise au point pour l'oral	08/01/2025	08/01/2025
PAUSE	09/01/2025	10/01/2025
dossier (à rendre)	13/01/2025	13/01/2025
soutenance oral Examen	13/01/2025	13/01/2025
Attente de la JPO	14/01/2025	28/02/2025
JPO	03/03/2025	03/03/2025

DIAGRAMME DE GANT

2024

2025

Semaine 48 25/11/2024

Semaine 49 02/12/2024

Semaine 50 09/12/2024

Semaine 51 16/12/2024

Semaine 52 23/12/2024

Semaine 1 30/12/2024

Semaine 2 06/01/2025

Semaine 3 13/01/2025

Semaine 4 20/01/2025

Semaine 5 27/01/2025

Semaine 6 03/02/2025

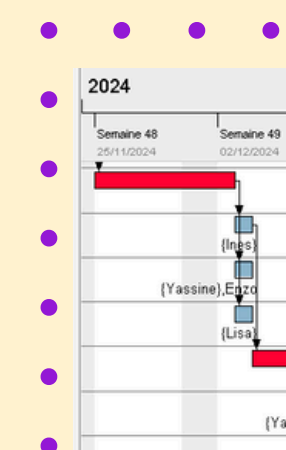
Semaine 7 10/02/2025

12/12/2024

(Ines)

(Yassine), Enzo

(Lisa)



FICHE AVANT PROJET

Contexte	<p>Ce projet vise à attirer des étudiants potentiels vers notre formation MMI.</p> <p>La JPO est également un moment important pour promouvoir nos 3 parcours tout en présentant nos installations (matériels, salles, etc...).</p>
Objectifs du projet	<p>Offrir une expérience interactive aux participants (futurs étudiants, parents...)</p> <p>Attirer au moins 100 visiteurs</p> <p>Taux de satisfaction mesuré par un questionnaire de satisfaction (feedback), réalisé grâce à un Google Forms</p>
Périmètre	<p>(spatio-temporalité) : installation d'un studio photo dans le prism comprenant des réalisations de photos avec fonds bleus et accessoires + envoi des photos par email.</p>
Parties prenantes	<p>Sponsor :</p> <ul style="list-style-type: none">• Direction de l'iut• Chef de projet : Yassine

Contexte	<p>Ce projet vise à attirer des étudiants potentiels vers notre formation MMI.</p> <p>La JPO est également un moment important pour promouvoir nos 3 parcours tout en présentant nos installations (matériels, salles, etc...).</p>
Objectifs du projet	<p>Offrir une expérience interactive aux participants (futurs étudiants, parents...)</p> <p>Attirer au moins 100 visiteurs</p> <p>Taux de satisfaction mesuré par un questionnaire de satisfaction (feedback), réalisé grâce à un Google Forms</p>
Périmètre	<p>(spatio-temporalité) : installation d'un studio photo dans le prism comprenant des réalisations de photos avec fonds bleus et accessoires + envoi des photos par email.</p>
Parties prenantes	<p>Sponsor :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direction de l'iut • Chef de projet : Yassine
Planning prévisionnel	<p>Démarrage :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date d'installation du studio • Date de la JPO → 1er mars • Date d'envoi des photos
Budget estimatif	<p>Estimation totale :</p> <p>Coûts :</p> <p>Ressources humaines : bénévolat, notre groupe = Yassine, Lisa, Inès, Enzo</p>

Risques	<ul style="list-style-type: none"> • Faible participation (impact : objectifs non atteints) • Problèmes techniques avec le matériel photo • Problème avec l'obtention des mails
Hypothèse	<p>Les étudiants intéressés viendront à la JPO, ils découvriront le matériel audiovisuel disponible pour les étudiants en MMI via notre activité.</p>
Critères de succès	<p>Le succès du projet sera calculé en fonction du nombre de personnes venues jusqu'au 7ème étage pour tout d'abord demander des informations sur le BUT et le matériel disponible pour les mmi, mais aussi par le nombre de personnes qui ont accepté de se faire photographier.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de participants ayant utilisé le studio photo • Taux de satisfaction des participants supérieur à 80% • Envoi des photos dans les délais
Conclusion	<p>Ce projet permettra d'apporter de la bonne humeur durant la JPO et surtout d'apporter des connaissances sur le matériel présent dans l'IUT qui est mis à disposition pour les étudiants de MMI. Ils partiront de plus avec un souvenir de cette JPO (la photo).</p>

CAHIER DES CHARGES

Partie 1 : Présentation du projet

Le projet s'inscrit dans le cadre de la **Journée Portes Ouvertes** (JPO) de notre IUT, le 1er mars 2025, elle vise à attirer des étudiants potentiels vers la formation Métiers du Multimédia et de l'Internet (MMI). Cette journée est l'occasion de **promouvoir** les trois parcours disponibles dans la formation, tout en présentant les installations (matériels, salles) pour valoriser l'expérience de notre formation en MMI.

Une problématique émerge alors : **Comment améliorer la visibilité de notre formation auprès des visiteurs de manière ludique ?**

Nous cherchons à améliorer la visibilité de la formation MMI auprès des visiteurs (étudiants et parents) tout en proposant une activité ludique qui met en avant les compétences pratiques acquises par les étudiants en MMI, comme **l'audiovisuel** dans notre cas.

Notre projet est donc de réaliser une séance photo sur le fond bleu disponible au **Prism**, pour par la suite créer un photomontage avec des films célèbres en fond tels que Harry Potter, Marvel ou Stars Wars... Les visiteurs qui accepteront de se faire photographier auront à leur disposition des accessoires amusants à utiliser sur les photos.

Cette activité permettra donc aux visiteurs d'en apprendre davantage sur notre formation MMI, permettant ainsi à certains de se projeter tout en leur apportant de la bonne humeur grâce à notre activité ludique et interactive.

Notre but est de donner l'envie aux étudiants venus visiter notre atelier et notre formation de s'y inscrire pour leurs prochaines années d'études.

Notre objectif est d'attirer au moins **100** visiteurs, et que le plus possible participe à notre activité et puisse par la suite recevoir leurs photos, une fois le montage réalisé.

Il sera proposé un Google Forms afin d'évaluer le taux de satisfaction (feedback) ainsi que pour leur demander leur adresse email, ce qui nous permettra de leur transmettre leur photo antérieurement.

Partie 2 : Analyse préliminaire

Le projet est entièrement réalisable avec les ressources disponibles à l'IUT, c'est-à-dire avec un **appareil photo** CANON 800D, les **éclairages** et le **fond bleu** mis à disposition par le Prism, ainsi que du matériel de **montage** tel que Photoshop (ou autres).

Le projet peut être qualifié d'intéressant pour le grand public du fait qu'il représente une partie de la **formation**, en l'occurrence avec le maniement de la **photo** et de la **vidéo**. Par ailleurs, photographier les visiteurs leur permettra de se divertir et de s'amuser, tout en voyant le résultat de leur photo dans l'univers qui leur plaît, mais également d'en apprendre davantage sur le matériel d'audiovisuel de l'IUT, qui est souvent **fascinant** pour des étudiants n'ayant jamais travaillés avec de tels appareils. L'envoi de leur photo à la fin de la journée leur permet également de garder un souvenir **positif** de leur journée portes ouvertes, ainsi donner une image positive de notre formation.

Au contraire, certains visiteurs n'aiment peut-être pas être photographiés et donc ne participeront pas à l'activité, mais pour autant, ils pourront tout de même voir comment cela se passe et comment se servir d'un appareil photo. Une autre **faiblesse** est le travail de notre équipe après la journée. Nous allons devoir réaliser les montages fond bleu des photos le soir même pour pouvoir les envoyer par mail aux participants le plus rapidement possible, ainsi, nous devons être suffisamment **rapides** mais **efficaces**.

De plus, nous allons devoir faire attention à comment nous allons nous **organiser** afin de ne pas se perdre dans l'envoi des photos. Nous devons faire en sorte de ne pas s'emmêler entre les photos et les emails récupérées, et d'envoyer à la fin de la journée ou le lendemain les photos correspondant aux mails correspondants.

Concernant le matériel, la **réservation** du matériel devra se faire suffisamment tôt pour être certain de l'avoir le jour de la JPO. Il faudra également faire **attention** au niveau de batterie des différents appareils mis à disposition. Pour cela, nous préconisons donc l'emprunt de plusieurs batteries chargées en complément de notre appareil photo et des éclairages.

Partie 3 : Définition du périmètre

L'objectif **principal** de cette Journée Portes Ouvertes est de réaliser une série de tâches de manière **professionnelle, autonome**, et en minimisant les erreurs possibles. Pour atteindre cet objectif, il est indispensable de définir clairement le périmètre de notre projet, qui englobe l'ensemble des éléments déterminant sa structure et son contenu.

Les tâches à réaliser couvrent plusieurs aspects. Nous devons tout d'abord préparer le matériel **nécessaire**, notamment le transport et l'installation du matériel au Prism, ainsi que la vérification et la mise en état d'un appareil photo fonctionnel et bien chargé. Il sera également essentiel de s'assurer que les éclairages disposent de batteries entièrement chargées. Par ailleurs, la mise en place d'un système de comptage sera cruciale pour évaluer à la fois le nombre de visiteurs et celui des participants actifs. Cela nécessitera l'installation d'un **compteur de visites** pour enregistrer les personnes entrant dans l'atelier et un système permettant de comptabiliser le nombre de photos prises lors de l'événement. Enfin, nous devons gérer le déroulement de l'atelier tout au long de la journée, en veillant à fluidifier les interactions et à maintenir une organisation optimale.

Les livrables attendus à l'issue de cette journée incluent plusieurs éléments concrets. Un **rapport quantitatif** sera réalisé à partir des données collectées par le compteur de visites, permettant de déterminer le nombre de personnes ayant fréquenté l'atelier. Une analyse sera également produite, basée sur le nombre de photos prises, afin de mesurer l'engagement des participants. De plus, les photos réalisées serviront de retour visuel, à la fois comme preuve de la participation et comme outil de valorisation de notre atelier.

Ce projet devra également tenir compte de plusieurs contraintes. Le facteur temps est une priorité, car toutes les actions devront être réalisées dans le cadre strict de la JPO, nécessitant une organisation rigoureuse pour respecter les délais impartis. Les ressources disponibles constituent une autre limite, avec un matériel spécifique indispensable (appareil photo, éclairages, fonds bleus) qu'il faudra préparer et utiliser efficacement.

En définissant clairement ces tâches, livrables et contraintes, nous posons les bases d'un projet **structuré** et **efficace**, permettant de garantir le bon déroulement et le succès de notre atelier.

Partie 4 : Planification

Date de la JPO : 1er mars 2025

Pour mener à bien ce projet, nous avons établi un **calendrier** afin de mieux nous organiser et de répartir les tâches de manière plus efficace. Notre échéance est fixée au plus tard à **cinq jours** avant la date limite, soit le 24 février. Il est impératif que nous disposions de tout le matériel nécessaire à cette date. Ces cinq jours d'avance nous permettront de résoudre d'éventuels problèmes de dernière minute, nous laissant ainsi une marge pour gérer d'éventuelles complications.

Voici les étapes de notre projet:

1. Brainstorming – 10 septembre 2024 (Yassine, Inès, Lisa, Enzo)
2. Réalisation de la lettre envers la direction de l'IUT – 24 septembre 2024 (Inès, Lisa)
3. Réalisation du diagramme de Gantt – du 24 septembre au 15 octobre 2024 (Enzo, Yassine)
4. Réalisation de la fiche Avant Projet – du 15 octobre au 25 octobre 2024 (Inès, Lisa)
5. Conception du cahier des charges – 25 octobre (Yassine, Enzo), 5 novembre (Yassine, Enzo), 22 novembre 2024 (Inès)
6. Affiche – du 5 novembre (Inès, Lisa) au 13 décembre 2024 (Inès)
7. Rédaction du formulaire – 22 novembre 2024 (Yassine, Enzo)
8. Dossier Gestion de Projet – du 22 novembre 2024 (Lisa) au 13 janvier 2025 (Lisa, Inès, Yassine, Enzo)
9. Création du QR Code – 3 décembre 2024 (Yassine, Enzo)
10. Réservation – 9 décembre 2024 (Yassine)
11. Bilan – 19 décembre 2024 (Lisa, Inès, Enzo, Yassine)
12. Création du document Droit à l'image – 19 décembre 2024 (Yassine)
13. Oral – 13 janvier 2025 (Lisa, Inès, Yassine, Enzo)
14. Installation du matériel dans la salle et des flyers et stickers, la veille de la JPO + vérification du matériel et des batteries – 28 février (Tout le groupe)
15. Mise à l'œuvre de l'atelier + rangement le soir même – 1 mars 2025
16. Réalisation des montages photos et envoi aux visiteurs – 1 et 2 mars 2025

Nos moyens humains consistent en la présence de **tous** les membres de notre groupe lors de la journée portes ouvertes. Cela nous permettra de gérer l'atelier comme il se doit, d'éviter les retards et de faciliter les échanges avec les visiteurs. **Chaque membre** de l'équipe aura **une tâche précise**, mais nous pourrons parfois intervertir nos rôles.

- L'un d'entre nous sera chargé de l'appareil photo.
- Un autre se tiendra à l'entrée pour accueillir les visiteurs et répondre à leurs questions.
- Une personne sera dans les couloirs pour inviter les visiteurs et promouvoir notre atelier.
- Enfin, un membre sera dans le studio pour aider les visiteurs à se positionner correctement et leur fournir les accessoires nécessaires.

Nous aurons besoin d'un appareil photo avec une batterie chargée ainsi que des batteries de rechange, d'un éclairage, d'un fond bleu, et des accessoires que nous devrons acheter. (environ 15 euros en tout)

Partie 5 : Suivi et évaluation

On comptera le **nombre de visiteurs** ayant participé ou non aux **ateliers** par rapport au nombre de visiteurs attendus, on utilisera un **outil** qui, à chaque appui sur la barre d'espace, comptabilise une personne et donc indiquera combien de personnes se sont présentées à notre atelier.

Afin de mesurer la réussite de notre atelier, un **Google Forms** avec une série de questions sera proposé en scannant un **QR code** pour obtenir le **feedback** de nos visiteurs.

Pour assurer le bon déroulement de la journée portes ouvertes et la mise en place de l'atelier photo de la filière **MMI**, un suivi rigoureux est mis en place. Un **diagramme de Gantt** organise les principales étapes du projet, comme la **logistique** (réservation du matériel, etc...), la **communication** (affiches, pancartes etc...), et la préparation de l'atelier, avec des limitations de temps précises pour chaque tâche. Des **réunions** permettent de vérifier l'état des préparatifs et de résoudre les éventuels obstacles. Enfin, une enquête sur le potentiel nombre de participants en se basant sur l'année précédente afin d'anticiper et d'ajuster **l'organisation** si nécessaire.

En réunissant les résultats, soit le **nombre de personnes** ayant visité notre atelier, et en prenant compte du **retour** des participants sur le Google Forms, nous réaliserons une **réunion de bilan** avec toute l'équipe afin d'évaluer ce qui a fonctionné ou non et ce qui pourrait être amélioré. On réalisera alors une synthèse des **indicateurs de performance** et des retours d'évaluation. Cette synthèse offrira une vue d'ensemble des réussites et des **points d'amélioration**, servant de référence pour les prochains projets.

Partie 6 : Communication


La communication est un élément important du succès de notre projet, et elle se réalise en deux volets : la **communication interne** au sein de l'équipe et la **communication externe** pour promouvoir notre atelier auprès des visiteurs.

Pour assurer une communication interne efficace, il est essentiel que tous les membres de l'équipe soient alignés sur les **objectifs** et les étapes du projet. À cette fin, nous organiserons des **réunions préparatoires** avant la réalisation de l'événement, au cours desquelles nous récapitulerons les objectifs de la journée, le rôle de chacun et l'ensemble de l'organisation.

Afin de garantir une bonne planification, nous nous appuyons sur un **diagramme de Gantt** qui nous permet de visualiser clairement les tâches à accomplir, leurs délais et les responsabilités de chaque membre. Par ailleurs, nous utiliserons un **Google Doc commun** pour partager nos idées et actualiser les informations importantes, facilitant ainsi la communication même à distance. D'autres réunions sont également tenues pour évaluer l'avancement du projet, identifier les éventuels **obstacles** et y remédier rapidement.

Enfin, nous valorisons la culture du **feedback**, encourageant chaque membre à partager des **retours constructifs** pour améliorer la collaboration et la qualité du travail collectif.

En ce qui concerne la communication externe, nous avons plusieurs objectifs créatifs et motivants pour attirer les **visiteurs** et promouvoir notre atelier. Nous proposerons des **stickers** en forme de flèches, accompagnés de messages humoristiques et encourageants, que nous collerons dans les escaliers pour guider les visiteurs jusqu'à notre pôle, mais également des stickers MMI à distribuer. Ces messages serviront à capter l'attention et à rendre l'ascension jusqu'au **6^e étage** plus ludique.



Par ailleurs, nous concevrons des **flyers** conformes à la **charte graphique** de notre formation **MMI**, que nous distribuerons aux **visiteurs** tout en les affichant sur les murs des 6^e et 7^e étages pour maximiser leur visibilité. En outre, nous assurerons une présence proactive dans les couloirs, où nous irons directement à la rencontre des visiteurs. En sympathisant avec eux, nous pourrons leur présenter notre projet et leur donner un aperçu des résultats en leur montrant des photos prises sur **fond bleu**, ce qui devrait les inciter à rejoindre notre atelier.

En combinant une **communication interne** fluide et une **communication externe** engageante, nous mettons toutes les chances de notre côté pour garantir la **réussite** et la **visibilité** de notre projet.

PHOTOS MONTAGES

Avant



Après



PHOTOS MONTAGES

Avant



Après



PHOTOS MONTAGES

Avant



Après



PHOTOS MONTAGES

Avant



Après



PHOTOS MONTAGES

Mise en situation



STICKERS

Stickers à placer sur les escaliers pour encourager les visiteurs à se rendre au 7ème étage.



STICKERS

Stickers à placer sur les escaliers pour encourager les visiteurs à se rendre au 7^{ème} étage.



STICKERS

Stickers à placer sur les escaliers pour encourager les visiteurs à se rendre au 7ème étage.



STICKERS

Stickers à distribuer

MMMI

MMMI

MMMI

MMMI

AFFICHE



FLYERS



FLYERS



QUESTIONNAIRE DE SATISFACTION

SCAN **MOI**

