

Cahier des charges

1	PROJET : INTÉGRATION DU PROCESSUS D'ÉLABORATION D'UNE CAMPAGNE DE PUB	2
1.1	CONTEXTE	2
1.1.1	<i>Organigramme d'"UltracrepidaPub".....</i>	<i>2</i>
1.1.2	<i>Etat des lieux</i>	<i>2</i>
1.2	MISSION :	3
1.2.1	<i>Détail des étapes (12 à 15 étapes).....</i>	<i>3</i>
1.2.2	<i>Analyser le processus actuel :</i>	<i>4</i>
1.2.3	<i>Créer des diagrammes UML pour représenter les différentes parties du processus :.....</i>	<i>4</i>
1.2.4	<i>Proposer une solution :.....</i>	<i>4</i>
1.2.5	<i>Organiser le projet :</i>	<i>4</i>
1.3	LIVRABLES :	5
1.4	COMPÉTENCES À MOBILISER :	5

1 Projet : Intégration du processus d'élaboration d'une campagne de pub

1.1 Contexte

La société **UltracrepidaPub** est spécialisée dans la création de campagnes publicitaires pour des clients variés (médias sociaux, télévision, affichage numérique, etc.). Elle regroupe environ 60 employés, répartis en plusieurs départements interconnectés qui participent chacun à différentes étapes de la création. Actuellement, les chefs de projet supervisent la coordination des départements, mais les échanges (réunions, emails) rendent le processus long et sujet aux erreurs. L'objectif est de centraliser la communication et d'automatiser les étapes de validation et d'archivage des campagnes.



1.1.1 Organigramme d'"UltracrepidaPub"

- Direction générale
 - ✓ **Département Création et marketing**
 - Responsable Créatif
 - Responsable Marketing
 - Collaborateurs spécialisés (Scénaristes, Représentants de la production)
 - ✓ **Département Production tous supports**
 - Responsable Production
 - Collaborateurs spécialisés (Graphistes, 3D Designer, Webdesigner, etc.)
 - ✓ **Secteur Administration et RH**
 - Responsable administration et RH
 - Collaborateurs RH
 - Comptables
 - Réceptionnistes

1.1.2 Etat des lieux

Le directeur souhaite optimiser et automatiser le processus de création des campagnes publicitaires, en centralisant les étapes et en améliorant la communication entre les

départements, ainsi qu'avec les clients pour éviter tout malentendu concernant les messages envoyés aux consommateurs. Les apprentis doivent analyser le processus, identifier les étapes critiques, et proposer une solution automatisée en utilisant Microsoft 365 (Forms, Power Automate, SharePoint, etc.) pour suivre chaque étape, de la conceptualisation à l'installation.

1.2 Mission :

Votre mission est d'automatiser la gestion des projets et des approbations à l'aide des outils Microsoft 365 (Forms, Power Automate, SharePoint, et Outlook, Listes). Vous devrez développer les étapes suivantes :

1. **Formulaire de commande interne (Microsoft Forms)** : Créer un formulaire simple pour que le client puisse soumettre ses besoins (nom, produit concerné par la campagne publicitaire, Mots-clés désignant l'entreprise du client, supports publicitaires souhaités).
2. **Automatisation du workflow (Power Automate)** : Gérer l'envoi automatique des informations transmises par le client au chef de projet. L'envoi de la convocation au client peut aussi être choisie.
3. **Mise à jour d'un calendrier partagé (Outlook)** : Mettre à jour un calendrier pour afficher les campagnes publicitaires validées par le responsable marketing, accessibles par tous les collaborateurs. Ou les la mise à jour du calendrier des rendez-vous client.
4. **Stockage des données (SharePoint)** : Conserver un suivi des rendez-vous dans une liste centralisée pour la gestion interne.

1.2.1 Détail des étapes (12 à 15 étapes)

Le processus de création et de déploiement d'une campagne publicitaire chez Creative Media Solutions commence par la récupération du brief fourni par le client, immédiatement transmis aux chefs de projet. Ces derniers procèdent à l'affectation des équipes créatives et marketing nécessaires à l'élaboration du concept publicitaire. Une fois le concept préparé, celui-ci passe par une première validation du responsable marketing. Si cette validation est obtenue, le concept est affiné par l'équipe créative puis soumis au directeur créatif pour une seconde validation. Dans le cas contraire, le concept retourne en révision.

Lorsque le directeur créatif approuve le concept, l'équipe procède à sa finalisation avant de le présenter au client pour validation. Si le client valide le concept, les ressources de campagne sont transmises à l'équipe de production. En cas de refus, le concept retourne à l'étape de finalisation pour intégration des ajustements demandés par le client.

Les tâches de production sont ensuite planifiées, puis exécutées avec un suivi régulier. À ce stade, si toutes les étapes de production sont complétées avec succès, une validation finale de la campagne est demandée au client. En cas de satisfaction, la campagne est déployée et son suivi est assuré par l'équipe en charge. Si le client n'est pas satisfait, la campagne retourne en production pour les ajustements nécessaires. Après le déploiement, la campagne est automatiquement archivée, marquant la clôture du projet avec la génération d'un rapport final pour évaluer les résultats et compiler les éléments de retour d'expérience.

1.2.2 Analyser le processus actuel :

- Décrivez le processus manuel actuel tel qu'il vous est présenté dans le scénario.
- Identifiez les points de friction (temps perdu, erreurs potentielles, manque de visibilité, etc.).

1.2.3 Créer des diagrammes UML pour représenter les différentes parties du processus :

- **Diagramme de cas d'utilisation** : Identifiez les acteurs et les interactions principales du système.
- **Diagramme d'activité** : Représentez le flux du processus, du dépôt de la demande de campagne de pub jusqu'au déploiement de la campagne.
- **Diagramme d'états** : Modélisez les états possibles tout au long de l'élaboration de la campagne publicitaire.
- **Diagramme de séquence** : Montrez l'interaction entre le client, les collaborateurs de l'entreprise et les outils (Forms, Power Automate, etc.).

1.2.4 Proposer une solution :

- Développez une solution en utilisant Microsoft 365, en décrivant les outils utilisés à chaque étape.
- Utilisez **Power Automate** pour automatiser les étapes identifiées du processus (envoi de courriels automatiques, mise à jour du calendrier partagé, notifications de validation).

1.2.5 Organiser le projet :

Étape	Durée estimée	Réalisé par	Contrôlé par
Analyse du processus actuel	1h		
Conception du diagramme de cas d'utilisation.	1h		
Conception du (des) diagramme(s) d'activité	1h		
Conception du diagramme d'états	1h		
Création d'un formulaire Forms	1h		
Création d'une liste SharePoint	1h		
Création du calendrier partagé	1h		
Automatisation des tâches avec Power Automate	3h		
Test et validation de la solution	2h		
Documentation et présentation finale	3h		

Organisez et répartissez le travail entre les membres de l'équipe.

1.3 Livrables :

- Un rapport contenant l'analyse du processus actuel, les 4 types de diagrammes UML et une brève documentation de la solution conforme à la table des matières publiée sous Notion
- Une démonstration de la solution Power Automate fonctionnelle ->démonstration en direct ou une vidéo.

1.4 Compétences à mobiliser :

- Analyse de processus métier.
- Utilisation des diagrammes UML (cas d'utilisation, activité, états, séquence).
- Utilisation des outils Microsoft 365 (Forms, Power Automate).
- Collaboration et gestion de projet en binôme.

Temps alloué : 15 heures (réparties sur plusieurs jours et semaine).