

## Liste des tâches à accomplir de mai 2010 à mai 2011

### Fin année scolaire en cours :

Restent 3 séances : 4, 11 et 18 mai. Les élèves vont poursuivre le travail démarré :

- 4 mai : développement du séminaire ébauché la semaine précédente, analyse des produits existants sur internet, conception détaillée et présentation sur support papier.
- 11 mai : élaboration d'un document détaillé : titre, fiche technique détaillée, présentation, photos. Début du travail de mise en forme (objectif catalogue).
- 18 mai : poursuite du travail de mise en forme. Présentation des travaux à l'ensemble des élèves (les 2 classes). Bilan de l'année et présentation de l'organisation 2010 - 2011.

### Travail à faire par l'équipe en juin (en fonction des disponibilités) :

- organiser l'entreprise (organigramme)
- établir le dossier de demande d'ouverture
- réfléchir aux procédures, aux documents, internes et externes (les lister)
- monter la séquence sur les statuts
- lire tous documents sur la création d'entreprise
- réfléchir sur le site internet (avec M. Marié)
- voir pour fax, téléphone, mail...
- voir pour implantation des bureaux
- etc.

### Année scolaire 2010 – 2011 :

Semaine 36 – démarrage – aller repérer sur le site de la mairie de Nantes les moments forts des prochains mois.

Semaines 37, 38, 39 – statuts, capital, nom, catalogue  
Semaines 40, 41, 42 – découverte de la structure de l'entreprise, entretiens de recrutement pour les fonctions d'encadrement (terminales), documents commerciaux, documents internes.

### Vacances de Toussaint

Semaines 45 à 47 (terminales en stage) – entretiens de recrutement pour les fonctions d'encadrement (2<sup>nde</sup> et 1<sup>res</sup>), procédures, création du site internet, installation des locaux.

Semaines 48 à 50 (terminales en stage) – annonce de l'ouverture officielle de l'entreprise, offre de démarrage, mise en place de l'organigramme.

Ouverture de l'EEP au retour des vacances de Noël

### Temps forts déjà envisagés :

- S 4-5 : création d'une offre Événement en Loire-Atlantique
- S 6 : envoi de l'offre
- S 8 à 11 : organisation des Portes ouvertes
- S 14 et 15 : préparation de l'inauguration (S14 : cartons d'invitation, S15 : phoning)
- S 16 : inauguration
- S 19 à 21 : remodelage du catalogue en prévision de l'année suivante.