# Annexe 1 Fichier de candidature

Description du projet

Synthèse :

|  |  |
| --- | --- |
| Intitulé du projet : |  |
|  |  |
| Objectifs du projet : |  |
|  |  |
| Entreprise(s) participante(s) : |  |
|  |  |
| Durée du projet (en mois) et temps estimatif avant mise sur le marché (en mois) : |  |
|  |  |
| Nombre d’UVC mises en marché annuellement pour les emballages visés : |  |
|  |  |
| Produits conditionnés et marques concernées: |  |
|  |  |
| Coût total du projet hors taxes : |  |
|  |  |
| Montant du financement demandé (max 200 000€HT): |  |

Description détaillée du projet :

|  |  |
| --- | --- |
| Pouvez-vous décrire ici le projet, visé par cet appel à projets, de façon détaillée ?  Quelle(s) solution(s) d’emballage est(sont) envisagée(s), la(les)décrire techniquement et précisément (ex : type de résine coque, opercule, grammages, impressions, emballage secondaire...) |  |
|  |  |
| Quelles sont les différentes phases du projet ? Quelle est la contribution des différentes ressources aux phases respectives ? Quels sont les différents jalons et livrables ?  *Des réunions de suivi seront organisées entre Adelphe/ Citeo et le comité de pilotage, pour s’assurer de la bonne gestion du projet : point d’étape sur les résultats, go/no go pour les étapes à venir, point calendrier, orientation et sens du projet au regard des enjeux d’Adelphe.* |  |
|  |  |
| Type de résultats attendus : |  |
|  |  |
| Faisabilité et viabilité économiques : |  |
| Avez-vous déjà réalisé des études ou essais sur ce sujet et cette ou ces solutions d’emballage ? Si oui, à quelle échelle ? Quels étaient les résultats ? |  |
| A côté de ce projet/de cette solution d’emballage, d’autres projets sont –ils en cours ou à venir sur le même sujet BLISTER ? Si oui, merci de préciser le ou lesquels et les volumes et calendrier associés. |  |

Contraintes :

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Description des contraintes (sanitaires, technologiques, juridiques, etc.) : |  |

Maturité et déploiment du projet :

|  |  |
| --- | --- |
| Temps de développement estimé pour une mise sur le marché (en mois) et listes de étapes non incluses dans le projet nécessaires avant la mise en marché : |  |
| Positionnement du projet dans la stratégie globale de l’entreprise |  |
| Positionnement du projet dans la communciation externe de l’entreprise |  |

Planning :

Exemple :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Février 2024 | Mai 2024 | Octobre 2024 | Janvier 2025 | Février 2025 |
| Etape 1 |  |  |  |  |  |
| Etape 2 |  |  |  |  |  |
| Etape 3 |  |  |  |  |  |
| Etape 4 |  |  |  |  |  |

Motivations pour le projet

Etes-vous prêts à partager les enseignements de votre étude et à nous aider à faire basculer tout votre secteur ?

Voici les document qu’il faudra transmettre à Adelphe :

1. Un **rapport intermédiaire confidentiel** et une **note de synthèse intermédiaire publique**, restituant les principaux enseignements et résultats, à mi-projet.
2. Un **rapport de fin de projet confidentiel** et une **note de synthèse de fin de projet publique**, restituant les principaux enseignements et résultats, à la fin du projet,
3. ainsi que si pertinent, un **prototype** des emballages développés.

Je suis prêt à être le pionnier sur ma thématique et à initier le basculement du marché vers les bonnes pratiques que j’ai identifiées, en partageant les enseignements et en permettant aux autres acteurs de les reproduire.

**OUI**

**NB :** Les parties signataires de la convention de financement s’accorderont sur les éléments du projet rendus publics, la vocation de Adelphe étant de partager au maximum les résultats pour aider tous les metteurs en marché à suivre les bonnes pratiques tout en respectant la confidentialité autour du projet.

Description des ressources à mobiliser et rôle de chacun

Dans cette partie sont détaillées les ressources à mobiliser pour le projet. Les candidats démontrent ici qu’ils ont anticipé la mobilisation des ressources internes et externes, et défini les rôles de chacun afin de respecter les délais.

Les candidats sont invités à décrire ici les ressources pour le projet, les rôles / interactions ainsi que l’expérience et compétences des membres de l’équipe-projet qui seront mobilisés. Précisez pour chacun s’il s’agit de ressource interne ou externe.

Voici une liste non exhaustive d’une équipe projet type :

Ressources internes : chef de projet, coordinateur, accompagné de profils de divers services à préciser, services production et qualité, service ingénieurie pack, service adminitratif et comptable, service marketing, service communication...

Ressources externes : Fabricant d’emballage, de matériaux d’emballage, de machines de conditionnement (conception de prototypes, tests sur lignes). Cabinets d’études et de conseils (études marketing, analyses de cycle de vie...). Laboratoires de tests (réalisation de tests et d’études, caution scientifique...)

**A compléter :**

Identification du porteur de projet principal

Renseignements administratifs et juridiques :

|  |  |
| --- | --- |
| Nom du porteur de projet : |  |
|  |  |
| Type d’entreprise :  (cocher la case correspondante) | Metteur en marché |
| Fabricant / Transformateur |
| Consultant |
| Syndicat professionnel |
| Autre, à préciser : |
|  |  |
| Adresse : |  |
|  |  |
| Code postal / Ville : |  |
|  |  |
| N° SIRET : |  |

Informations sur les personnes en charge du suivi du projet :

Suivi technique du projet – chef de projet :

|  |  |
| --- | --- |
| NOM Prénom : |  |
|  |  |
| Fonction : |  |
|  |  |
| Adresse : |  |
|  |  |
| Code postal / Ville : |  |
|  |  |
| Téléphone : |  |
|  |  |
| E-mail : |  |

Suivi administratif & financier du projet (à compléter si différent du chef de projet) :

|  |  |
| --- | --- |
| NOM Prénom : |  |
|  |  |
| Fonction : |  |
|  |  |
| Adresse : |  |
|  |  |
| Code postal / Ville : |  |
|  |  |
|  |  |
| Téléphone : |  |
|  |  |
| E-mail : |  |

Autres porteurs de projets (optionnel)

Renseignements administratifs et juridiques :

|  |  |
| --- | --- |
| Nom du porteur de projet : |  |
|  |  |
| Type d’entreprise :  (cocher la case correspondante) | Metteur en marché |
| Fabricant / Transformateur |
| Consultant |
| Syndicat professionnel |
| Autre, à préciser : |
|  |  |
| Adresse : |  |
|  |  |
| Code postal / Ville : |  |
|  |  |
| N° SIRET : |  |

Informations sur les personnes en charge du suivi du projet :

Suivi technique du projet – chef de projet :

|  |  |
| --- | --- |
| NOM Prénom : |  |
|  |  |
| Fonction : |  |
|  |  |
| Adresse : |  |
|  |  |
| Code postal / Ville : |  |
|  |  |
| Téléphone : |  |
|  |  |
| E-mail : |  |

Suivi administratif & financier du projet (à compléter si différent du chef de projet) :

|  |  |
| --- | --- |
| NOM Prénom : |  |
|  |  |
| Fonction : |  |
|  |  |
| Adresse : |  |
|  |  |
| Code postal / Ville : |  |
|  |  |
| Téléphone : |  |
|  |  |
| E-mail : |  |

SI DES PORTEURS DE PROJET SUPPLEMENTAIRES PARTICIPENT AU PROJET, MERCI DE COMPLETER LES INFORMATIONS DEMANDEES POUR CHAQUE PORTEUR DE PROJET.