**Agenda pour une réunion d’avancement**

1. Point sur l’avancement des tâches et jalons du projet
   1. Tâches achevées et jalons atteints sur la période (depuis la dernière réunion d’avancement)
   2. Point sur les tâches et jalons en cours (avec % d’avancement si possible)
   3. Tâches et jalons à venir sur la période suivante
2. Point sur le suivi des problèmes
   1. Problèmes résolus sur la période
   2. Point sur les problèmes apparus sur la période
   3. Point sur les problèmes en cours
3. Point sur le suivi des risques
   1. Nouveaux risques identifiés sur la période
   2. Points sur le suivi des risques identifiés
   3. Risques levés sur la période
4. Point sur les actions
   1. Actions terminées sur la période (depuis la dernière réunion d’avancement)
   2. Recalage de certaines échéances et analyse de l’impact du recalage sur le planning
   3. Nouvelles actions à mettre en œuvre (avec acteur et échéance)
5. Points divers