Organisation d’un projet EPSA :

Pour chaque TOP, il faut :

* Une zappette
* Un ordinateur avec un prise hdmi pour passer les slides et en skype pour partager l’écran
* Une micro
* Une camera
* Un second ordinateur avec skype pour diffuser la revue
* Une salle
* De quoi boire et grignotter ça coute peu et c’est agréable pour tout le monde

Il fait s’assurer que cette liste est entièrement cochée avant chaque TOP.

De plus, il faut envoyer un mail 2 semaine avant la tenue du TOP puis un second mail avec le diapo et enfin un mail 2 jours avant pour faire un dernier rappel.

Ce document résumer les différents livrables qui doivent être réalisé lors du projet et leur chronologie :

**TOP projet :** Organigramme de l’équipe et de leur poste et une liste de projet d’amélioration, Gantt Conception préliminaire, Budget massique et économique

**TOP Maquette :** Excel avec tous les CdCF, Gantt conception détaillée, Budget heure/homme

**TOP Prédim :** Volume enveloppe de l’ensemble des pièces

**TOP Appro :** Budget prévisionnel de dépense du budget ISYRUN et Bron et page Tableau chrono créée

**TOP Synthèse :**

**TOP Copeau :** Gantt de phase remontante, Dossier de lancement en production (de Max), Bilan massique complet

# Remarque :

* Utiliser les Templates de diapo de TOP. Il y en a un par TOP. Les polices, tailles et type d’images demandée y sont homogénéisés en standardisé.
* Relire avant chaque TOP le CRR du TOP de l’année précédente et avant si possible. Il y a pas mal d’informations intéressantes et de petites astuces qui sont rapides à éviter par une simple relecture rapide du CRR.