

Rapport d'avancement du projet

1re page

Nom du projet

Membres de l'équipe projet

Nom du tuteur enseignant

Nom des partenaires éventuels (interne et externe à l'UP)

1. Résumé du projet et de son avancement

Résumer le projet en spécifiant s'il permettra d'atteindre les objectifs poursuivis et s'il produira les retombées anticipées. Est-il conforme au projet initial ?

2. Mode d'organisation adoptée par l'équipe projet

Répartition des tâches, nom du responsable s'il y en a un, outils mis en place pour travailler de façon collaborative, compte-rendu des réunions...

3. État d'avancement du projet

Résultats notables obtenus (contacts pris, autorisations obtenues, questionnaires envoyés...)

4. Planning prévisionnel versus planning réalisé

— *Recenser les tâches terminées.*

— *Identifier les nouvelles tâches découvertes ou apparues et les intégrer au planning avec leurs contraintes, leur libellé, leur durée, leur charge, leur responsable et leur calendrier et toutes autres informations utiles.*

— *Déterminer les durées restantes des tâches en cours.*

— *Décisions concernant les constats de retard impactant directement les délais du projet.*

5. Coûts prévus versus coûts réalisés

Bilan et ajustement des coûts, sommes collectées, besoins restants...

6. Problèmes rencontrés et solutions proposées

Analyse et moyens mis en œuvre pour rebondir...

7. Que reste-t-il à faire concernant la communication autour du projet ?

Mailing, pages web, réseaux sociaux (page Facebook, Tweeter...), article de presse...

Conclusion

Bilan du reste à faire