

Définir les livrables

PREPARER LE PROJET :

- Formuler la demande et définir l'objectif
=> **NOTE DE CADRAGE**
- Organiser le projet et construire le planning détaillé
=> **PLAN PROJET(*)**
=> **PLANNING DU PROJET**
- Chiffrer les coûts
=> **BUDGET PREVISIONNEL**
- Identifier les acteurs et construire l'équipe-projet
=> **ORGANIGRAMME DU PROJET**
- Définir les rôles des membres de l'équipe projet, les règles et les modes de fonctionnement
- Analyser les risques
=> **PLAN DE GESTION DES RISQUES**
- Définir les objectifs de communication
=> **PLAN DE COMMUNICATION**

PILOTER LE PROJET :

- Animer l'équipe projet : la réunion de lancement, réunion d'avancement et la revue de projet
=> **ORDRE DE JOUR** réunion de lancement, réunion d'avancement et la revue de projet
=> **COMPTE-RENDU** réunion d'avancement et la revue de projet
- Mesurer l'état d'avancement et mettre à jour la planification, gérer les aléas
=> **SUIVI PROJET(*)**
=> Mettre à jour le **PLANNING DU PROJET**
=> Mettre à jour le **BUDGET**
- Assurer le reporting
=> **SYNTHESES INTERMEDIAIRES**

CLOTURER LE PROJET :

- Réaliser le bilan du projet : atteinte des objectifs, points forts, écarts et pistes d'amélioration
=> **BILAN FINAL**
- Organiser et animer la réunion de clôture
=> **ORDRE DE JOUR** réunion de clôture
=> **COMPTE-RENDU** réunion de clôture