

Mail de suivi de gestion de projet du Vendredi

Le chef de projet désigné du groupe devra formuler un e-mail de suivi à chaque session de gestion de projet

A ENVOYER LE VENDREDI SOIR AVANT 18H00.

Veillez trouver ci-dessous la trame de l'e-mail obligatoire :

À : formateurs@ - pédagogie@

CC : COLOMBET / DEBIZE / BONCHE / ... en fonction du besoin, cas de figure

Objet : « **Votre classe** » / x/15 (x = numéro de la session) / Groupe « **NOMS DE FAMILLE** »

PJ : PDF du cahier des charges en construction jusqu'à validation

Corps du mail :

Thématique : ex : Infrastructure informatique

Problématique / Contexte (ESN / SI Interne) : ex : Nous sommes une équipe d'administrateurs de la société SQLI et notre client GROUPAMA nous a commandé une prestation d'infogérance :

Rôle de chacun : Membre 1 : Chef d'équipe

Membre 2 : Administrateur

Membre 3 : Technicien

Détail de la réunion : Débrief - Tâches à faire pour la prochaine fois pour chacun des membres du groupe + point sur la réalisation des tâches en cours