

COURS GESTION DE PROJET
Liste des activités de la phase de réalisation de projet

Activités	Description	Outils/Méthode/Guide
ORGANISATIONNEL		
Gérer les risques	Évaluer les risques, définir/appliquer la politique de prévention des risques Actualiser l'évaluation de la situation	Checklist de gestion des risques Dossier projet (plan d'actions, risques)
Réviser le Plan de Management	Rédiger et faire approuver en interne le PQP	Système qualité société ou client Plan de management (PAQ, PDL, PGC)
Présenter le projet à l'équipe	Assurer l'accueil et la formation des nouveaux arrivants	Plan de management Réunions
Réaliser le reporting interne au projet	Organiser la reunion d'avancement interne à la fréquence prévue -Faire (faire faire) estimation du reste à faire sur les tâches -Rédiger le CR d'avancement Organiser la reunion d'avancement avec les fournisseurs à la fréquence prévue Mettre à jour le Dossier projet	Réunions Compte-rendu de réunion Planning Dossier Projet
Réaliser le reporting interne à la société	Organiser la reunion d'avancement interne à la fréquence prévue Rédiger le CR d'avancement Mettre à jour le Dossier projet	Réunions Compte-rendu de réunion Planning Dossier Projet
Réaliser le reporting externe	Organiser la reunion d'avancement à la fréquence prévue Rédiger le CR d'avancement Valider le CR client Mettre à jour le Dossier projet	Réunions Compte-rendu de réunion Planning Dossier Projet
RESSOURCES		
Adapter l'organisation de l'équipe de projet	Mise à jour des circuits de reporting, des procédures de communication. Analyse les impacts des changements d'organisation	Organigramme du projet Plan de management
Approfondir les relations avec le Client	Acquérir la connaissance approfondie des attentes du Client, de ses objectifs stratégiques, et de ses critères de satisfaction.	Définir les obligations du client → revue de lancement externe
Maintenir l'infrastructure du projet (locaux, informatique, outils, environnement de développement et de test)	Mettre en place l'environnement de développement et de test	Plan de management (PAQ, PDL, PGC)
DELAI et COUT		
Réviser le planning du projet	Organiser la revue de présentation. Affecter au projet les membres de l'équipe. Mettre à jour le plan de formation pour toute l'équipe	Planning Guide d'estimation de planification
Réviser le budget du projet	A partir des informations issues du reporting	
	Archiver et contrôler les factures reçues Approuver les factures reçues Transmettre les factures reçues	Plan de management (PAQ, PDL, PGC)
	Participer à la préparation des factures en fonction de l'échéancier prévu et de l'état d'avancement du projet	Plan de management (PAQ, PDL, PGC)

COURS GESTION DE PROJET
Liste des activités de la phase de réalisation de projet

QUALITE		
Obtenir la réception des livrables	Passer en revue les livrables (revue de conformité) Obtenir l'approbation interne des livrables Préparer les bordereaux de livraison Préparer les procès verbaux de recette Obtenir la réception client	CR revue PV de recette B. livraison
	Enregistrer l'incident Analyser et présenter les impacts Appliquer les dispositions prévues au plan de management Obtenir l'approbation du client (si nécessaire)	Dossier projet Plan de management Fiche de description d'incident
	Enregistrer la demande Analyser et présenter les impacts Appliquer les dispositions prévues au plan de management Obtenir l'approbation du client (si nécessaire)	Dossier projet Plan de management Fiche de demande de modification
	Enregistrer la fourniture Contrôler la fourniture Approuver la fourniture	Dossier projet Plan de management Fiche de demande de modification