

Objet : Le projet est défini (objectifs, livrables, spécifications, ...), et vous avez vérifié sa faisabilité. Il faut maintenant ordonner et suivre les actions !

Acteurs :

- Chef de projet.
- Responsable de tâches, contrôleur projet

Actions et tâches

- Ordonner les tâches et quantifier leur durée
- Suivre les plannings, et les différentes tâches, ainsi que les moyens financiers, humains, et les risques
- Prévoir les marges
- Planifier les réunions d'avancement
- Suivre les non-conformités

Documents internes

- Compte Rendu de réunion
- Tableaux budget et RH
- Gantt, REX, CR de revues

Livrables (externes)

- Planning (incluant : une réunion de lancement, une réunion de clôture, des revues, des jalons, des réunions de suivi de projet)
- Fiches projet
- Fiches de tâches
- Reporting des Work Package et du projet

Outils

- Excel,
- Outil de documentation partagée et collaborative : Google drive pro, sDrive (CNRS), NAS
- Outil de suivi de la documentation générale du projet (ATRIUM) ou technique (ReqSuite)
- Outil de suivi des tâches (Redmine, JIRA, RESANA)
- Outil de planification (Ganttproject, Microsoft project, Kanban)

Références

- *Lien doc INSU gestion de projet*
- *Lien vers fiches projet simplifiées MAPI (à venir)*
- https://mapi.cnrs.fr/wp-content/uploads/2019/03/20190310_Guide-de-bonnes-pratiques-de-la-Gestion-de-Projet.pdf
- *WBS, fiche WP/PBS*

Développement durable

- Favoriser réunion en distanciel.
- Suivi de règles d'écoresponsabilité définies en début de projet