

Rapport d'avancement du projet

1ère page

Nom du projet
Membres de l'équipe projet
Nom du tuteur enseignant
Nom des partenaires (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 adopté 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...

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

6. Problèmes rencontrés

7. Solutions proposées

Conclusion (bilan du reste à faire)