

SUIVI DE PRODUCTION			Niveau OPÉRATIONNEL
<p>Explication :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Points et échanges quotidiens</b> entre le chef de projet client (MOA) et le chef de projet prestataire (MOE).</li> <li>• <b>Échanges d'informations au fil de l'eau</b> pour <b>transmettre des données</b> utiles au déroulement du projet, <b>arbitrages opérationnels</b> mineurs, <b>remontée d'alerte</b> éventuelle.</li> <li>• <b>Transmission formelle</b> d'éléments de <b>brief</b> et réalisation des <b>livraisons</b>.</li> </ul>	<p>Format :</p> <p><b>Visioconférence, téléphone, emails</b></p> <hr/> <p>Modalités :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Échanges informels</b></li> <li>• <b>Briefs formalisés</b></li> <li>• <b>Maîls de livraison</b></li> </ul> <hr/> <p>Fréquence :</p> <p><b>Quotidienne</b></p>	<p>Participants concernés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Le représentant client, coordinateur du projet côté maîtrise d'ouvrage (Chef de projet)</b></li> <li>• <b>Le chef de projet prestataire</b></li> <li>• <b>Les ressources mobilisées, selon la nature des sujets à traiter</b></li> </ul>	<p>Livrables et archivage :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Journal de bord projet</b></li> <li>• <b>E-mails</b></li> <li>• <b>Tickets Redmine</b></li> </ul>

CONDUITE DE PROJET			Niveau COORDINATION
<p>Explication :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer un <b>suivi régulier</b> de la <b>gestion opérationnelle</b> du projet.</li> <li>• Donner de la <b>visibilité sur l'avancement</b> du projet, <b>entre les transmissions de livrables</b> clés.</li> <li>• <b>Sécurise la production</b> en veillant au respect des <b>échéances</b> impératives.</li> <li>• Permet de <b>modifier les objectifs CQD</b> en cours de projet, sans attendre les comités de pilotage.</li> </ul>	<p>Format :</p> <p><b>Réunion</b></p> <hr/> <p>Modalités :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sur site client ou dans les locaux du prestataire</b></li> <li>• <b>Présence des décisionnaires ou délégation de pouvoir</b></li> </ul> <hr/> <p>Fréquence :</p> <p><b>Hebdomadaire, chaque jeudi après-midi</b></p>	<p>Participants concernés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Le représentant client, coordinateur du projet côté maîtrise d'ouvrage (Chef de projet)</b></li> <li>• <b>Décisionnaire client</b></li> <li>• <b>Le chef de projet prestataire</b></li> <li>• <b>Directeur de projet ou Directeur conseil</b></li> <li>• <b>Les responsables de pôle, si nécessaire</b></li> </ul>	<p>Livrables et archivage :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Worklist des chantiers en cours, mise à jour par le chef de projet prestataire</b></li> <li>• <b>Compte-rendu de réunion si modification des objectifs CQD</b></li> <li>• <b>Sans retour après 24h, les comptes-rendus sont réputés validés</b></li> </ul>

PILOTAGE DE PROJET			Niveau DÉCISIONNAIRE
<p>Explication :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Présenter aux décisionnaires</b> du projet les <b>livrables clés</b> réalisés.</li> <li>• Réaliser les <b>démonstrations</b> intermédiaires.</li> <li>• Présenter <b>l'avancement projet</b>, le <b>reporting financier</b> et les <b>problèmes</b> éventuels.</li> <li>• Réaliser les <b>priorisations stratégiques</b>.</li> <li>• Effectuer les <b>arbitrages</b> technologiques, <b>fonctionnels</b>, de <b>délais</b> ou <b>financiers</b> sur proposition de l'équipe projet.</li> </ul>	<p>Format :</p> <p><b>Réunion</b></p> <hr/> <p>Modalités :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sur site client</b></li> <li>• <b>Présence obligatoire des décisionnaires (ou annulation)</b></li> </ul> <hr/> <p>Fréquence :</p> <p><b>Mensuelle, Planifiée selon livrables clés</b></p>	<p>Participants concernés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Le représentant client, coordinateur du projet côté maîtrise d'ouvrage (Chef de projet)</b></li> <li>• <b>Décisionnaires client</b></li> <li>• <b>Le chef de projet prestataire</b></li> <li>• <b>Directeur de projet</b></li> <li>• <b>Directeur conseil</b></li> <li>• <b>Les responsables de pôle concernés selon la phase projet</b></li> </ul>	<p>Livrables et archivage :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tableau de bord projet</b></li> <li>• <b>Support de présentation</b> (réalisé par le chef de projet prestataire)</li> <li>• <b>Démonstrations éventuelles</b></li> <li>• <b>Compte-rendu de réunion</b> (rédigé par le chef de projet prestataire), <b>validation tacite sous 24h</b></li> </ul>