

## CHECK-LIST – DEMARRER SON PROJET

- Client identifié
  - Nom, email, téléphone
  
- Contrat du projet disponible
  - Version signée disponible et archivée
  - Intégralité des documents contractuels disponibles
  - Version signée numérisée pour accès facile
  - Version avec fonction recherche disponible (word,...) – Attention de toujours vérifier dans la version signée
  - Traduction des documents faite pour partage avec l'équipe
  
- Contrat du projet partagé avec l'équipe
  - Lecture croisée avec l'équipe
  
- Définition de la stratégie d'exécution du projet
  - Identification du critère de pilotage du projet : le coût, le délai, la performance
  
- Demandes de clarifications au client
  
- Définition des actions court-terme
  - Identification des éléments à long délai d'approvisionnement
  
- Création de l'organigramme des tâches du projet
  
- Création du planning
  
- Analyse de risques et d'opportunités
  
- Réunion de lancement