MODÈLE DE LISTE DE CONTRÔLE DE LANCEMENT D'AVANT-PROJET

**NOM DU PROJET :**

**CHEF DE PROJET :**

**DATE DE LA RÉUNION :**

**DATE DE DÉBUT DU PROJET :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CASE À COCHER** | **ACTIVITÉ** | **ÉCHÉANCE** |
| ☐ | Passez en revue la charte du projet. |   |
| ☐ | Vérifier le financement du projet. |   |
| ☐ | Confirmez les rôles, les responsabilités et la disponibilité des membres de l'équipe de projet. |   |
| ☐ | Examinez le calendrier du projet en fonction des ressources et de la disponibilité des membres de l'équipe. |   |
| ☐ | Obtenez les commentaires des principales parties prenantes et de l'équipe de projet pour créer un plan de communication avec les parties prenantes. |   |
| ☐ | Déterminez qui assistera à la réunion de lancement. |   |
| ☐ | Préparer le matériel pour la réunion de lancement. |   |
| ☐ | Assurez-vous que les membres de l'équipe ont accès à tous les documents nécessaires. |   |
| ☐ | À l'aide du calendrier partagé, planifiez une réunion en fonction de la disponibilité des participants. |   |
| ☐ | Réservez le lieu de réunion et tout équipement nécessaire. |   |
| ☐ | Envoyer par e-mail l'invitation à la réunion et l'ordre du jour. |   |
| ☐ | Autre |   |
| ☐ | Autre |   |
| ☐ | Autre |   |

|  |
| --- |
| **DÉMENTI**Tous les articles, modèles ou informations fournis par Smartsheet sur le site Web sont fournis à titre de référence uniquement. Bien que nous nous efforcions de maintenir les informations à jour et correctes, nous ne faisons aucune déclaration ou garantie d'aucune sorte, expresse ou implicite, quant à l'exhaustivité, l'exactitude, la fiabilité, la pertinence ou la disponibilité en ce qui concerne le site Web ou les informations, articles, modèles ou graphiques connexes contenus sur le site Web. Toute confiance que vous accordez à ces informations est donc strictement à vos propres risques. |