**AMÉNAGEMENT DE L’ESPACE D’ACCUEIL**

**Période :**

Date de début: 01/04/N Date de fin : 31/05/N

**Membre de l’équipe projet :**

• Maître d’ouvrage : Olivier Belamy – Gérant

• Chef de projet : Christine Messias – Responsable administrative

• Autres participants : Marion Pézas – Secrétaire administrative et responsable Qualité

Dominique Riquelme – Secrétaire administrative

Paul Serpaggi – Secrétaire commercial

Nom de l’élève – Gestionnaire administratif du projet

**DOCUMENTS DU PROJET**

*Classement chronologique*

|  |  |
| --- | --- |
| **Préparation du projet** | – Compte-rendu – Réunion démarche qualité (02/01/N)  – Note de cadrage (validée le 01/04/N)  – Descriptif du projet (02/04/N) |
| **Réalisation et suivi du projet** | – Devis Paillant Constructions  – Devis Phone83  – Devis Massat Electricité  – Devis Bureau Design  – Proforma AB Constructions  – État budgétaire (récapitulatif des dépenses prévisionnelles et financement) (04/04/N)  – Courrier de sollicitation – Mairie de La Garde (demande d’autorisation d’urbanisme) (05/04/N)  – Facture Phone83  – Facture Massat Electricité  – Facture Bureau Design  – Facture AB Constructions  – Document de suivi des dépenses budgétaires (30/04/N)  – Rapport d’étape (30/04/N)  – Compte-rendu – Réunion d’étape (07/05/N)  – Formulaire de suivi des dysfonctionnements (07/05/N)  – Courrier de signalement des dysfonctionnements (15/05/N) |
| **Clôture du projet** | – Bilan de projet (02/06/N)  – Rapport de fin de projet (06/06/N) |