

Identification de tâche

Introduction :

Afin de suivre les délais, les coûts et l'avancement d'une tâche de projet d'un seul coup d'oeil, vous pouvez utiliser cette fiche pratique :

Projet :	Réf. doc. :
Intitulé de la tâche :	Date :
Responsable de la tâche :	

- **Suivi des délais**

Prévisions			Réalisations			Actualisation		
Date de démarrage	Durée	Date de fin	Date de démarrage	Durée	Date de fin	Date de démarrage	Durée	Date de fin
Commentaires			Commentaires			Commentaires		

- **Suivi des temps et des coûts correspondants**

Rappel des prévisions	Volume de travail	Coût journalier	Coût au forfait	Coût en régie	Coût en interne
Acteurs externes					
Acteurs internes					
TOTAL PRÉVU					

Suivi des temps consommés	Volume de travail	Coût journalier	Coût au forfait	Coût en régie	Coût en interne
Acteurs externes					
Acteurs internes					
COÛT CONSOMMÉ					

Reste à faire	Volume de travail	Coût journalier	Coût au forfait	Coût en régie	Coût en interne
Acteurs externes					
Acteurs internes					
TOTAL RESTE À FAIRE					

Total temps réactualisé	Volume de travail	Coût journalier	Coût au forfait	Coût en régie	Coût en interne
Acteurs externes					
Acteurs internes					
TOTAL RÉACTUALISÉ					

Ecart prévisions initiales / réalisations + reste à faire

	Volume de travail	Coût journalier	Coût au forfait	Coût en régie	Coût en interne
Acteurs externes					
Acteurs internes					

ECART					
-------	--	--	--	--	--

- **Suivi des autres coûts**

Intitulé	Prévisions	Engagé	Reste à engager	Total réactualisé	Ecart
Dépenses d'exploitation					
Dépenses exceptionnelles					
Utilisation d'immobilisation					
Autres (préciser)					
TOTAL					

Commentaires :

Fiche extraite de **Comment manager un projet** par *Jean-Jacques Néré* – éditions Demos