

1. Présentation client et contexte

- Présentation du client (*administrative et juridique*)
- Infrastructure réseau / schéma...
- Matériels d'interconnexion / connexion internet...
- Equipements divers / services disponibles en réseau

2. Présentation du prestataire et services

- Nom, situation, CA, type de clients
- Types de prestations proposées

3. Présentation équipe de techniciens

- Equipe de travail
 - Présentation des intervenants
(avec CV + LM + contrat de travail)
 - Rôle de chaque intervenant (*mission prise en charge*)
 - Moyens de communication / travail collaboratif

4. Présentation de la mission

- Description de la mission
- Les contraintes initiales
 - Techniques
 - Budgétaires
 - Durée
 - Autres

5. Analyse de la mission

- Solutions possibles avec comparaison (*deux minimum*)
- Choix de la solution et justification
- Etude de coût pour la solution retenue
(établir un devis détaillé et complet)

6. Planification

- Du projet
- Des réunions

7. Validation de la mission

- Outils / documents utilisés
- Critères d'évaluation
- Validation finale de la mission (*compte rendu de réunion, récapitulatif des documents de validation, etc*)

8. Proposition éventuelle d'amélioration ou d'évolution

- Analyse personnelle de la mission
- Proposition(s) personnelle(s)

Informations complémentaires :

Chaque partie, chaque élément doit être rédigé de façon professionnelle sur support numérique. Les documents créés au nom du prestataire doivent tenir compte de ce point important (*papier à entête, devis du prestataire, etc*).

La planification doit être réalisée à l'aide d'un outil dédié.

(*Microsoft Project, Gantt Project...*)

Lorsqu'un technicien prends en charge deux missions, les points 4 à 8 seront réalisés pour chacune des missions.

En cas de besoin

Vous pouvez transmettre vos questions à : t.maison@campusmontsouris.fr

Une réponse individuelle ou collective vous sera adressée.