|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | SociétéRue, code postal, villeTéléphone téléphone Télécopie télécopie |  |  |
| RAPPORT SUR L’ÉTAT DU PROJET |
| Résumé du projet |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Date du rapport | Nom du projet | Auteur |
| Date | Projet | Nom |

|  |
| --- |
| État Récapitulatif |
|  |

Pour commencer immédiatement, appuyez simplement sur le texte d’un espace réservé (tel que celui-ci), puis commencez à taper pour le remplacer par le vôtre.

|  |
| --- |
| Vue d’ensemble du projet |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| tâche | % accompli | Date d’échéance | pilote | notes |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Vue d’ensemble du budget |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| catégorie | dépensé | % du total | en bonne voie? | notes |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Historique des risques et problèmes |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| problème | ATTRIBUÉ À | DATE |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| CONCLUSIONS/RECOMMANDATIONS |
|  |

Vous pensez qu’un document aussi élaboré doit être difficile à mettre en forme? Détrompez-vous! Pour appliquer les options de mise en forme incluses dans ce document d’un simple clic, il vous suffit d’accéder au groupe Styles sous l’onglet Accueil du ruban.