[](https://fr.smartsheet.com/try-it?trp=17158&utm_language=FR&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/project-report-templates&utm_medium=ic+project+post+mortem+report+template+17158+word+fr&lpa=ic+project+post+mortem+report+template+17158+word+fr&lx=aYf7K2kMaKALvWovhVtmDgBAgeTPLDIL8TQRu558b7w)**RAPPORT POST-MORTEM DU PROJET**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TITRE DU PROJET** | | | |
|  | | | |
| **MODÉRATEUR** | **DATE DE PRÉPARATION** | |  |
|  |  | |  |
|  |  |  | |
| APERÇU DU PROJET | | | |
| Quels étaient les buts et objectifs initiaux du projet? | | | |
|  | | | |
| Quels étaient les critères initiaux de réussite du projet? | | | |
|  | | | |
| Le projet a-t-il été achevé conformément aux attentes initiales? | | | |
|  | | | |
| Commentaires supplémentaires | | | |
|  | | | |

|  |
| --- |
| FAITS SAILLANTS DU PROJET |
| Quelles ont été les principales réalisations? |
|  |
| Quelles méthodes ont bien fonctionné? |
|  |
| Qu'est-ce qui s'est avéré particulièrement utile pour mener à bien le projet? |
|  |
| Commentaires supplémentaires |
|  |

|  |
| --- |
| DÉFIS DU PROJET |
| Quels éléments du projet ont mal tourné? |
|  |
| Quels processus spécifiques doivent être améliorés ? |
|  |
| Comment ces processus peuvent-ils être améliorés à l'avenir? |
|  |
| Quels étaient les principaux problèmes (c.-à-d. budgétisation, planification, etc.)? |
|  |
| Dressez la liste des défis techniques. |
|  |
| Commentaires supplémentaires |
|  |

|  |
| --- |
| TÂCHES POST-PROJET / CONSIDÉRATIONS FUTURES |
| Dressez la liste de tous les objectifs de développement et de maintenance continus. |
|  |
| Quelles actions doivent encore être accomplies et qui est responsable de les mener à bien? |
|  |
| Dressez la liste de tous les éléments de projet supplémentaires en suspens. |
|  |
| Commentaires supplémentaires |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PHASE DE PLANIFICATION | | |
| **LEÇON APPRISE** | **ATTEINT?** | **COMMENTAIRES** |
| Les plans de projet et l'établissement du calendrier étaient bien documentés, avec une structure et des détails adéquats. |  |  |
| Le calendrier du projet contenait tous les éléments du projet. |  |  |
| Les tâches étaient clairement définies. |  |  |
| Les intervenants ont eu une contribution adéquate au processus de planification. |  |  |
| Les exigences ont été rassemblées et clairement documentées. |  |  |
| Les critères étaient clairs pour toutes les phases du projet. |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Commentaires supplémentaires | | |
|  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EXÉCUTION | | |
| **LEÇON APPRISE** | **ATTEINT?** | **COMMENTAIRES** |
| Le projet a atteint ses objectifs initiaux. |  |  |
| Les changements inattendus qui se sont produits étaient d'une fréquence et d'une immensité gérables. |  |  |
| Les données de référence du projet (c.-à-d. le temps, la portée et les coûts) ont été gérées de façon réfléchie. |  |  |
| Les processus fondamentaux de gestion de projet (c.-à-d. la gestion des risques et des enjeux) étaient efficaces. |  |  |
| L'avancement du projet a été suivi et rapporté de manière précise et organisée. |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Commentaires supplémentaires | | |
|  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FACTEURS HUMAINS | | |
| **LEÇON APPRISE** | **ATTEINT?** | **COMMENTAIRES** |
| Le gestionnaire de projet a fait rapport aux parties appropriées. |  |  |
| La gestion de projet a été efficace. |  |  |
| L'équipe de projet était organisée et dotée d'un personnel adéquat. |  |  |
| Le chef de projet et l'équipe ont reçu une formation appropriée. |  |  |
| Il y avait une communication efficace entre les membres de l'équipe de projet. |  |  |
| Les domaines fonctionnels ont collaboré efficacement. |  |  |
| Les objectifs contradictoires n'ont pas causé de problèmes interministériels. |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Commentaires supplémentaires | | |
|  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TOTAL | | |
| **LEÇON APPRISE** | **ATTEINT?** | **COMMENTAIRES** |
| Les projections initiales des coûts et du calendrier étaient exactes. |  |  |
| Les livrables ont été présentés à temps dans les délais modifiés. |  |  |
| Le projet a été achevé dans le cadre du budget modifié. |  |  |
| Le contrôle des changements a été constructif. |  |  |
| Les dépendances externes étaient connues et gérées efficacement. |  |  |
| Les besoins du client ont été satisfaits. |  |  |
| Les objectifs du projet ont été atteints. |  |  |
| Les objectifs de l'entreprise ont été atteints. |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Commentaires supplémentaires | | |
|  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ACCEPTATION DE PRÈS DU PROJET | | |
|  |  |  |
| **NOM DU CHEF DE PROJET** | **DATE** | **SIGNATURE DU CHEF DE PROJET** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **NOM DU COMMANDITAIRE** | **DATE** | **SIGNATURE DU COMMANDITAIRE** |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **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. |