**RAPPORT DE BILAN DE PROJET**

**Essayer Smartsheet GRATUITEMENT**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **INTITULÉ DU PROJET** | | | | |
|  | | | | |
| **MODÉRATEUR** | **DATE DE PRÉPARATION** | | |  |
|  |  | | |  |
|  | |  |  | |
| PRÉSENTATION 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 terminé conformément aux attentes initiales ? | | | | |
|  | | | | |
| Autres commentaires | | | | |
|  | | | | |

|  |
| --- |
| PRINCIPAUX ASPECTS DU PROJET |
| Quelles ont été les principales réalisations ? |
|  |
| Quelles méthodes ont bien fonctionné ? |
|  |
| Qu’est-ce qui a été particulièrement utile pour accomplir le projet ? |
|  |
| Autres commentaires |
|  |

|  |
| --- |
| DÉFIS DU PROJET |
| Quels éléments du projet n'ont pas fonctionné ? |
|  |
| Quels processus spécifiques doivent être améliorés ? |
|  |
| Comment ces processus peuvent-ils être améliorés à l’avenir ? |
|  |
| Quels étaient les principaux problèmes (budgétisation, planification, etc.) ? |
|  |
| Décrivez les défis techniques. |
|  |
| Autres commentaires |
|  |

|  |
| --- |
| TÂCHES POST-PROJET/CONSIDÉRATIONS FUTURES |
| Indiquez les objectifs de développement et de maintenance continus. |
|  |
| Quelles actions doivent encore être effectuées, et qui est responsable de leur réalisation ? |
|  |
| Indiquez tout autre élément en suspens lié au projet. |
|  |
| Autres commentaires |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PHASE DE PLANIFICATION | | |
| **ENSEIGNEMENTS TIRÉS** | **ATTEINT ?** | **COMMENTAIRES** |
| Les plans et la planification des projets ont été bien documentés, avec une structure et des détails adéquats. |  |  |
| Le planning du projet contenait tous les éléments utiles. |  |  |
| Les tâches étaient clairement définies. |  |  |
| Les parties prenantes ont contribué de manière adéquate au processus de planification. |  |  |
| Les exigences ont été recueillies et clairement documentées. |  |  |
| Les critères étaient clairs pour toutes les phases du projet. |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Autres commentaires | | |
|  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EXÉCUTION | | |
| **ENSEIGNEMENTS TIRÉS** | **ATTEINT ?** | **COMMENTAIRES** |
| Le projet a atteint ses objectifs initiaux. |  |  |
| Les changements inattendus survenus ont été d’une fréquence et d’une ampleur gérables. |  |  |
| Les bases du projet (temps, champ d'application, coûts) ont été gérées de façon réfléchie. |  |  |
| Les processus fondamentaux de gestion du projet (gestion des risques et des problèmes, etc.) ont été efficaces. |  |  |
| L’avancement du projet a été suivi et rapporté de manière précise et organisée. |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Autres commentaires | | |
|  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FACTEURS HUMAINS | | |
| **ENSEIGNEMENTS TIRÉS** | **ATTEINT ?** | **COMMENTAIRES** |
| Le chef de projet a rendu compte aux parties concernées. |  |  |
| La gestion du projet a été efficace. |  |  |
| L’équipe en charge du projet a été organisée et suffisamment pourvue en personnel. |  |  |
| Le chef de projet et l’équipe ont reçu une formation appropriée. |  |  |
| La communication entre les membres de l’équipe en charge du projet a été efficace. |  |  |
| Les domaines fonctionnels ont collaboré efficacement. |  |  |
| Les objectifs contradictoires n’ont causé aucun problème entre les services. |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Autres commentaires | | |
|  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ASPECT GLOBAL | | |
| **ENSEIGNEMENTS TIRÉS** | **ATTEINT ?** | **COMMENTAIRES** |
| Les prévisions initiales des coûts et du planning étaient exactes. |  |  |
| Les livrables ont été présentés dans les temps dans le cadre du planning modifié. |  |  |
| Le projet s'est achevé dans le cadre du budget modifié. |  |  |
| La procédure de contrôle des changements a été constructive. |  |  |
| Les interdépendances externes ont été identifiées et traitées efficacement. |  |  |
| Les besoins du client ont été satisfaits. |  |  |
| Les objectifs du projet ont été atteints. |  |  |
| Les objectifs métier ont été atteints. |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Autres commentaires | | |
|  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ACCEPTATION DE CLÔTURE DU PROJET | | |
|  |  |  |
| **NOM DU CHEF DE PROJETS** | **DATE** | **SIGNATURE DU CHEF DE PROJET** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **NOM DU SPONSOR** | **DATE** | **SIGNATURE DU SPONSOR** |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **EXCLUSION DE RESPONSABILITÉ**  Tous les articles, modèles ou informations proposés 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 exactes, nous ne faisons aucune déclaration, ni n’offrons aucune garantie, de quelque nature que ce soit, expresse ou implicite, quant à l’exhaustivité, l’exactitude, la fiabilité, la pertinence ou la disponibilité du site web, ou des informations, articles, modèles ou graphiques liés, contenus sur le site. Toute la confiance que vous accordez à ces informations relève de votre propre responsabilité, à vos propres risques. |