|  |
| --- |
| **MODÈLE DE LISTE DE CONTRÔLEDE COMPTE-RENDU DE PROJET** |
| **NOM** |  |  |
|   |
| **INTITULÉ DU POSTE** |  |  |
|   |
| **INTITULÉ DU PROJET** |  |  |
|   |
| **DATE** |  |  |
|   |
| INCONNUNONOUIINCONNUNONOUIINCONNUNONOUIINCONNUNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONINCONNUNONOUIINCONNUNONOUIINCONNUNONOUIINCONNUNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONINCONNUNONOUIINCONNUNONOUIINCONNUNONOUIINCONNUNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONINCONNUNONOUIINCONNUNONOUIINCONNUNONOUIINCONNUNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONINCONNUNONOUIINCONNUNONOUIINCONNUNONOUIINCONNUNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONINCONNUNONOUIINCONNUNONOUIINCONNUNONOUIINCONNUNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONINCONNUNONOUIINCONNUNONOUIINCONNUNONOUIINCONNUNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONINCONNUNONOUIINCONNUNONOUIINCONNUNONOUIINCONNUNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNONNON |  |   |
| **TÂCHE** | **TERMINÉE ?** | **COMMENTAIRES** |
| Planifiez une réunion post-mortem dans la semaine suivant la fin du projet. | **X** |   |
| Choisissez un modérateur de réunion et un preneur de notes distinct. |  |   |
| Envoyez un sondage pour recueillir les retours des membres de l’équipe du projet. | **X** |   |
| Créez un ordre du jour de la réunion et partagez-le avec les participants. | **X** |   |
| *Pendant la réunion :* |  |   |
| Récapitulez les objectifs initiaux du projet. |  |   |
| Comparez les résultats attendus avec les résultats réels. |  |   |
| Rappelez l’échéancier du projet, en comparant le plan d’origine avec l’expérience réelle. |  |   |
| Utilisez les retours de l’équipe pour mener une discussion sur ce qui a bien fonctionné et ce qui aurait pu être amélioré. |  |   |
| Identifiez et attribuez des éléments exploitables pour améliorer les futurs projets. |  |   |
| Rédigez un rapport post-mortem en fonction des notes de réunion et des principaux points à retenir. |  |   |
| Partagez le rapport post-mortem avec l’entreprise. |  |   |

****

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