

MODÈLE DE LISTE DE CONTRÔLE DE CLÔTURE DE PROJET

NOM DU PROJET

RESPONSABLE DU PROJET

--	--

TÂCHE/LIVRABLE	ATTRIBUÉE À	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	PRIORITÉ	STATUT	TÂCHE TERMINÉE ?
PHASE 1						
L'équipe a-t-elle terminé tous les livrables ?						
Tous les livrables ont-ils satisfait aux exigences et ont-ils été approuvés ?						
Les opérations et les connaissances ont-elles été transférées ?						
Si vous transférez le projet à un nouveau responsable, a-t-il reçu un plan de projet mis à jour ?						
Toutes les parties prenantes ont-elles été informées du statut actuel du projet ?						
PHASE 2						
Les comptes et la facturation du projet ont-ils été finalisés ?						
Tous les badges de sécurité ont-ils été restitués ?						

TÂCHE/LIVRABLE	ATTRIBUÉE À	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	PRIORITÉ	STATUT	TÂCHE TERMINÉE ?
PHASE 3						
Une évaluation post-projet a-t-elle été effectuée ?						
Les performances ont-elles été évaluées et un retour d'information a-t-il été transmis aux membres de l'équipe ?						
Une revue des leçons apprises a-t-elle été effectuée ?						
PHASE 4						
Un rapport de clôture de projet a-t-il été rédigé ?						
La documentation du projet a-t-elle été archivée pour servir de référence dans le futur ?						
Une lettre de clôture de projet a-t-elle été soumise ?						
AUTRE						

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 correctes, nous ne faisons aucune déclaration ni ne donnons aucune garantie de quelque nature que ce soit, expresse ou implicite, quant à l'exhaustivité, l'exactitude, la fiabilité, l'adéquation ou la disponibilité du site Web ou des informations, articles, modèles ou graphiques connexes contenus sur le site Web. La confiance que vous accordez à ces informations relève donc strictement de votre propre responsabilité.