**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. |