

Clôturer le projet

Bilan du projet : atteinte des objectifs, écarts et pistes d'amélioration

Quoi ?

- La définition du projet
- Le soutien du Top Management
- La planification
- La prise en compte des utilisateurs
- Le management de l'équipe-projet
- Le management des réticences au changement
- La gestion des tâches et des ressources
- Le suivi du projet
- La gestion des dysfonctionnements
- La communication
- La valeur ajoutée sur les hommes et l'entreprise
- La volonté de capitaliser l'expérience

Bilan du projet : atteinte des objectifs, écarts et pistes d'amélioration

Quoi ? –suite

- Quel est le degré de satisfaction du commanditaire ?
- Quel est le degré de satisfaction des principaux acteurs du projet ?
- Quels sont les écarts constatés en termes de :
 - Délais
 - Contenu technique
 - Coûts

Qui ?

- Le chef de projet et l'équipe-projet, le commanditaire.

Comment ?

- Interview du commanditaire.
- Interviews des principaux acteurs.
- Réunion équipe-projet « évaluation générale du projet ».

La réunion de clôture

Le projet touche à sa fin : il est temps d'organiser **la réunion de clôture du projet**.

Cette phase permet d'en réunir tous les acteurs pour :

- **Valider** que toutes les activités ou tâches du projet sont bien terminées
- **Obtenir l'acceptation du client** ou du commanditaire sur le produit ou service du projet
- **Établir un bilan** qualitatif et quantitatif du projet
- **Évaluer les résultats/objectifs**, les critères de réussite
- **Capitaliser** sur le déroulement du projet
- **Communiquer** « une dernière fois » sur le projet
- **Libérer les ressources** (humaines, matérielles, équipements, etc.)

Parce que chaque projet est unique, chaque réunion de clôture l'est aussi.

N'oubliez pas de **remercier à tous les participants**.