**Liste de Contrôles pour [Nom du Projet]**

**Date :** [Date]  
**Rédigé par :** [Votre Nom]

1. Introduction

* **Contexte du Projet :** Fournir une brève introduction au projet, en soulignant son importance et ses objectifs principaux.
* **Objectif de la Liste de Contrôles :** Expliquer que ce document vise à établir une série de vérifications systématiques pour s'assurer que le projet respecte toutes les exigences et spécifications établies.

2. Méthodologie

* **Processus d'Élaboration :** Décrire comment la liste de contrôles a été élaborée, y compris la manière dont les exigences ont été identifiées et comment elles ont été transformées en éléments vérifiables.
* **Fréquence des Contrôles :** Spécifier à quelle fréquence les contrôles doivent être effectués (par exemple, à des étapes clés du projet, de manière hebdomadaire, avant les livraisons importantes).

3. Liste de Contrôles

Organisez la liste de contrôles par catégories pertinentes pour votre projet. Pour chaque élément de contrôle, fournissez :

* **ID et Titre :** Un identifiant unique et un titre descriptif pour chaque élément de contrôle.
* **Description :** Une brève description de ce qui doit être vérifié.
* **Critère de Vérification :** Les critères spécifiques qui doivent être satisfaits pour considérer l'élément comme conforme.
* **Responsable :** Nommer la personne ou l'équipe responsable de la réalisation de ce contrôle.
* **Méthode de Vérification :** Décrire comment le contrôle doit être effectué (par exemple, inspection visuelle, tests, revue de documents).
* **Fréquence :** Indiquer à quelle fréquence le contrôle doit être réalisé.
* **Statut :** Laisser un espace pour indiquer le statut (par exemple, Non Commencé, En Cours, Complet, Non Conforme), et la date de la vérification.

4. Planification des Contrôles

* **Calendrier des Contrôles :** Fournir un calendrier indiquant quand chaque contrôle doit être réalisé, aligné avec le planning global du projet.
* **Ressources Requises :** Identifier les ressources nécessaires pour réaliser les contrôles (personnel, outils, accès à des systèmes ou des données spécifiques).

5. Gestion des Non-Conformités

* **Procédure de Gestion :** Décrire la procédure à suivre en cas de non-conformité, y compris comment les problèmes doivent être documentés, qui doit être informé, et comment les résolutions doivent être suivies.
* **Suivi et Correction :** Expliquer le processus de suivi des éléments non conformes et de mise en œuvre des actions correctives.

6. Révisions de la Liste de Contrôles

* **Processus de Révision :** Décrire comment la liste de contrôles sera mise à jour au fil du temps pour refléter les changements dans le projet, les exigences, ou les leçons apprises.

7. Annexes

* **Formulaires de Contrôle :** Inclure des formulaires ou des templates qui seront utilisés pour documenter les résultats des contrôles.
* **Registre des Non-Conformités :** Fournir un modèle de registre pour suivre les non-conformités identifiées et les actions correctives associées.