



Mémo – Check List
« Gestion et Management de Projet »
 Fiche Pratique de mise en application de Compétences

		OUI	NON	NSP
1	La liste des projets au sein de la structure est connue de manière formelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Pour chacun des projets, la liste des membres acteurs est établie, connue et diffusée			
3	Les hiérarchies et services fonctionnels sont au courant de qui intervient sur quels projets ET quels sont les missions confiées par la direction aux groupes projets			
4	Le temps alloué aux collaborateurs pour se consacrer a été défini et validé par la hiérarchie			
5	Pour chaque projet, un plan de communication existe au sein de la structure			
6	Chaque projet dispose d'un cahier des charges comprenant buts, objectifs et finalité			
7	Des indicateurs de mesure sont fixés dans le temps pour évaluer les projets			
8	Les modalités d'évaluation ont été évaluées dans une « lettre de mission » ou dans le « cahier des charges »			
9	Les moyens et les échéances ont été attribués aux projets			
10	Chaque acteur du groupe projet a pu se réapproprier les objectifs du projet de manière visuelle			
11	Des démarches analogiques et comparatives en termes de <i>benchmarking</i> ont pu être mise en œuvre			
12	Les experts sollicités par les groupes projets sont bien des ressources sollicitées par les groupes projets, ils le savent et répondent aux demandes			
13	Le pilote du projet n'est pas un expert technique sur le projet et il a la mission de coordination des équipes et des réponses des experts dans le respect des contraintes et des moyens alloués			
14	Des outils de suivis et d'évaluation reprenant les indicateurs de mesure, la consommation des moyens et du temps disponible au regard des échéances existent			
15	Les axes stratégiques du projet sont définis			
16	Des temps de coordinations entre les différents sous-groupes de l'équipe projets et/ou les différents axes stratégiques sont prévus, organisés, et réalisés avec compte-rendu			
17	Les étapes des réalisations sont écrites, enregistrées, mémorisées et au fur et à mesure la documentation est compilée, triée et synthétisée			
18	Des phases de simulations et d'expérimentations sont prévues aux programmes pour validées les hypothèses retenues AVEC les experts			
19	Le groupe projet réfléchi ses conclusions en termes de propositions et d'alternatives			
20	Le groupe projet rend compte systématiquement de l'avancée de ses travaux à un comité <i>ad hoc</i> qui rassemble et synthétise tous les projets au niveau de l'entreprise			
	Questions subsidiaires			
A	Le groupe et le pilote reçoivent des signes de reconnaissance			
B	Les experts qui ne répondent pas aux sollicitations des groupes projets sont dénoncés			
C	Les membres des groupes projets voire les pilotes, qui ne jouent pas le jeu en respect des règles sont exclus des groupes projets ou envoyés en formation			
D	La direction donne des retours aux propositions des groupes projets			
E	Les succès sont fêtés			
F	Les travaux des groupes projets font l'objet de préoccupations et d'intérêts des personnes ou services en charge de la communication interne			
G	La manière dont les projets sont menés est évaluée et fait l'objet d'un Plan d'Actions pour l'Amélioration des Projets - PAAP			