**EXEMPLE DE RAPPORT POST-MORTEM DE PROJET**

|  |
| --- |
| **TITRE DU PROJET** |
| Première cohorte du programme de maîtrise |
| **MODÉRATEUR** | **DATE DE PRÉPARATION** |  |
| Sally Smith | 12 mai |  |
|  |  |  |
| APERÇU DU PROJET |
| Quels étaient les buts et objectifs initiaux du projet? |
| Recruter et maintenir en poste 20 étudiants diplômés dans le nouveau programme de maîtrise |
| Quels étaient les critères initiaux de réussite du projet?  |
| Inscrire cent pour cent de la taille de notre cohorte cible et avoir un taux d'obtention de diplôme d'au moins 80 pour cent |
| Le projet a-t-il été achevé conformément aux attentes initiales? |
|  Nous avons inscrit 20 étudiants, mais le taux d'obtention de diplôme était de 70%, avec 14 étudiants terminant le programme. |
| Commentaires supplémentaires |
|   |

|  |
| --- |
| FAITS SAILLANTS DU PROJET |
| Quelles ont été les principales réalisations? |
| Atteindre notre objectif initial d'inscription a été une grande réussite, étant donné qu'il s'agit d'un nouveau programme sans réputation établie ni références de bouche-à-oreille importantes.  |
| Quelles méthodes ont bien fonctionné? |
| Le marketing en ligne a généré les meilleurs rendements, avec 80% des étudiants déclarant avoir découvert le programme via notre site Web et / ou des annonces de recherche ciblées. La majorité des étudiants qui se sont inscrits ont également participé à des appels téléphoniques d'introduction ou à des événements en personne. |
| Qu'avez-vous trouvé particulièrement utile pour mener à bien le projet? |
| Nous avons trouvé les stratégies suivantes particulièrement utiles : concentrer les ressources sur le marketing, offrir aux futurs étudiants des séances d'information individuelles et solliciter les commentaires des étudiants tout au long du programme.  |
| Commentaires supplémentaires |
|   |

|  |
| --- |
| DÉFIS DU PROJET |
| Quels éléments du projet ont mal tourné?  |
| Quatre des étudiants qui ont quitté le programme tôt se sont plaints des problèmes suivants : désorganisation, communication peu claire et informations trompeuses. Deux étudiants ont quitté le programme pour des raisons personnelles ou financières. |
| Quels processus spécifiques doivent être améliorés ? |
| Il s'agit d'un nouveau programme qui combine des méthodes académiques et expérientielles. En ce qui concerne ces méthodes, nous devons communiquer clairement avec les futurs étudiants qui peuvent être habitués à des contextes académiques plus traditionnels. Au cours du premier semestre du programme, il y a eu plusieurs erreurs de communication entre la faculté et le personnel; ces erreurs de communication ont entraîné des changements d'horaire de dernière minute ainsi que d'autres changements qui ont eu une incidence sur l'expérience des étudiants. |
| Comment ces processus peuvent-ils être améliorés à l'avenir? |
| * Modifier le matériel d'information pour les futurs étudiants afin de mettre l'accent sur les méthodes du programme et de clarifier les attentes.
* Augmenter les réunions du corps professoral et du personnel.
* Communiquez avec les élèves le plus tôt possible au sujet de tout changement d'horaire et fournissez des explications détaillées sur la façon dont vous allez gérer les changements.
 |
| Quels étaient les principaux problèmes (c.-à-d. budgétisation, planification, etc.)? |
| * Nous ne nous sommes pas préparés à l'avance à d'éventuels changements d'horaire ou à d'autres problèmes.
* La communication était incohérente à tous les niveaux du programme.
 |
| Dressez la liste des défis techniques. |
|   |
| Commentaires supplémentaires |
|   |

|  |
| --- |
| TÂCHES POST-PROJET / CONSIDÉRATIONS FUTURES |
| Dressez la liste de tous les objectifs de développement et de maintenance continus. |
|   |
| Quelles actions doivent encore être accomplies et qui est responsable de les mener à bien? |
| * John Doe ajustera les documents de marketing pour refléter les changements mentionnés ci-dessus.
* Alex Bee offrira une formation aux recruteurs pour s'assurer qu'ils couvrent certains points de discussion lors de séances individuelles.
* Alice Smith gérera le calendrier des réunions et veillera à ce que les notes soient distribuées à tous les participants.
* Bruce Jones animera une réunion de programme pour discuter des questions organisationnelles et des objectifs concernant l'avenir du programme.
 |
| Dressez la liste de tous les éléments de projet supplémentaires en suspens. |
|   |
| Commentaires supplémentaires |
|   |

|  |
| --- |
| PHASE DE PLANIFICATION |
| **LEÇON APPRISE** | **ATTEINT?** | **COMMENTAIRES** |
| Les plans et le calendrier du projet étaient bien documentés, avec une structure et des détails adéquats.  | Y |   |
| Le calendrier du projet contenait tous les éléments du projet.  | Y |   |
| Les tâches étaient clairement définies. | Y |   |
| Les intervenants ont eu une contribution adéquate au processus de planification.  | Y |   |
| Les exigences ont été rassemblées et clairement documentées.  |  |   |
| Les critères étaient clairs pour toutes les phases du projet. |  |   |
|   |  |   |
|   |  |   |
|   |  |   |
|   |  |   |
| Commentaires supplémentaires |
|   |

|  |
| --- |
| EXÉCUTION |
| **LEÇON APPRISE** | **ATTEINT?** | **COMMENTAIRES** |
| Le projet a atteint ses objectifs initiaux.  | N | Nous avons obtenu des inscriptions, mais nous avons eu un taux d'abandon élevé. |
| Les changements inattendus qui se sont produits étaient d'une fréquence et d'une intensité gérables.  | Mélangé | Ces changements peuvent avoir contribué au départ des étudiants. Nous devons rationaliser et normaliser les processus de gestion du changement. |
| Les données de référence du projet (c.-à-d. le temps, la portée et les coûts) ont été gérées de façon réfléchie.  | Y | Le budget prévu pour la possibilité d'un faible taux d'inscription ou de rétention. |
| Les processus fondamentaux de gestion de projet (c.-à-d. la gestion des risques et des enjeux) étaient efficaces.  | Y |   |
| L'avancement du projet a été suivi et rapporté de manière précise et organisée.  | Y |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
| Commentaires supplémentaires |
|   |

|  |
| --- |
| FACTEURS HUMAINS |
| **LEÇON APPRISE** | **ATTEINT?** | **COMMENTAIRES** |
| Le gestionnaire de projet a fait rapport aux parties appropriées. | Y |   |
| La gestion de projet a été efficace. | Mélangé |   |
| L'équipe de projet était organisée et dotée d'un personnel adéquat. | –– | Cette question doit faire l'objet d'un examen plus approfondi. |
| Le chef de projet et l'équipe ont reçu une formation appropriée.  | N | Nous voyons maintenant des lacunes dans la formation que nous allons corriger. En conséquence, nous serons en mesure de fournir aux recruteurs et aux conseillers pédagogiques une formation appropriée. |
| Il y avait une communication efficace entre les membres de l'équipe de projet. | N | Voir les sections ci-dessus pour des commentaires sur l'amélioration de la communication. |
| Les domaines fonctionnels ont collaboré efficacement.  | Y |   |
| Les objectifs contradictoires n'ont pas causé de problèmes interministériels.  | Y | Ce programme n'est pas en conflit avec nos autres programmes. |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
| Commentaires supplémentaires |
|   |

|  |
| --- |
| TOTAL |
| **LEÇON APPRISE** | **ATTEINT?** | **COMMENTAIRES** |
| Les projections initiales des coûts étaient exactes.  | Y |   |
| Les besoins des élèves ont été satisfaits.  | Mélangé | Lorsqu'ils ont été interrogés, la plupart des étudiants ont recommandé d'améliorer l'organisation et la communication du programme. Les étudiants qui ont choisi de terminer le programme ont déclaré une satisfaction globale à l'égard de l'information couverte, de la rigueur académique, etc.  |
| Les objectifs du programme ont été atteints.  | Mélangé |   |
| Les objectifs de l'université ont été atteints.  | Y | Nous avons terminé avec succès la première cohorte et appris des leçons qui nous aideront à poursuivre l'élaboration du programme. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Commentaires supplémentaires |
|   |

|  |
| --- |
| ACCEPTATION DE PRÈS DU PROJET |
|  |  |  |
| **NOM DU CHEF DE PROJET** | **DATE** | **SIGNATURE DU CHEF DE PROJET** |
|   |   |   |
|  |  |  |
| **NOM DU COMMANDITAIRE** | **DATE** | **SIGNATURE DU COMMANDITAIRE** |
|   |   |   |

|  |
| --- |
| **DÉMENTI**Tous les articles, modèles ou informations fournis 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 ou garantie d'aucune sorte, expresse ou implicite, quant à l'exhaustivité, l'exactitude, la fiabilité, la pertinence ou la disponibilité en ce qui concerne le site Web ou les informations, articles, modèles ou graphiques connexes contenus sur le site Web. Toute confiance que vous accordez à ces informations est donc strictement à vos propres risques. |