

**Check-list : Réunions pour faire le point avec l’équipe de clôture du projet**

|  |
| --- |
| **INSTRUCTIONS**  Le PM/CoP ou un autre coordinateur de l’équipe de clôture du projet adapte cette check-list selon les besoins et l’utilise pour guider la discussion pendant les réunions régulières pour faire le point avec l’équipe de clôture du projet. Pour plus d’informations sur les réunions pour faire le point sur la clôture, référez-vous aux directives et ressources de la [Norme de gestion des projets 16, action clé 3](https://compass.crs.org/fr/closeout/standard16/keyaction3) de CRS : **Suivre et gérer de près la mise en œuvre du plan de clôture, en communiquant avec le bailleur de fonds en temps utile.** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Voir **où en sont les mesures à prendre** décidées à la précédente réunion pour faire le point |
|  | Identifier les éventuelles **activités planifiées en retard[[1]](#footnote-1)** et discuter de :  **Qui** fera **quoi** et **quand** pour remettre l’activité sur les rails  Une **date révisée d’achèvement** réaliste, au besoin |
|  | Voir **où en sont les approbations** nécessaires (internes ou du bailleur de fonds) pour faire progresser les actions de clôture  Pour les approbations en attente, voir qui doit faire un suivi, avec qui est quand |
|  | Discuter des **questions ou préoccupations** relatives aux activités de clôture  Si l’équipe ne peut pas répondre pleinement à une question ou à une préoccupation, voir qui doit faire le suivi, avec qui, pour résoudre la question ou la préoccupation |
|  | Étudier les éventuels problèmes de clôture pour **faire un suivi avec les partenaires**  Déterminer quel est le problème, le partenaire, qui fera le suivi et quand |
|  | Discuter des **changements dans le personnel, des congés des employés et d’autres questions relatives au personnel** qui peuvent avoir un effet sur la réalisation des activités du plan de clôture du projet |
|  | Étudier les éventuels **risques et problèmes relatifs à la clôture** dans les registres des risques et des problèmes du projet ; actualiser le plan de gestion et l’état des risques et des problèmes selon les besoins ; identifier, discuter et documenter les nouveaux risques ou problèmes |
|  | Déterminer s’il faut faire un **suivi** avec la **direction** du programme-pays **et/ou le personnel d’IDEA** (selon les cas), surtout en ce qui concerne les risques et problèmes de la clôture |
|  | Résumer toutes les **mesures décidées** pour les prochaines étapes/le suivi et les **personnes responsables** |

1. Pour les petites équipes de clôture/ les plans de clôture plus courts, il peut être utile de voir où en sont toutes les activités du plan de clôture. Pour les projets complexes ayant de vastes plans de clôture, il est recommandé que chaque membre de l’équipe de clôture qui a la responsabilité d’une activité particulière mette à jour l’état de cette activité dans le plan de clôture avant la réunion pour faire le point. Le PM/CoP devra voir où en sont toutes les activités avant la réunion et aider à focaliser la discussion sur les activités qui sont en retard ou risque de prendre du retard. [↑](#footnote-ref-1)