

## Checklist de Clôture de Projet

### Informations Générales

- Nom du projet :
- Numéro de projet :
- Responsable du projet :
- Date de début :
- Date de fin prévue :
- Date de fin réelle :
- Contact principal :
- Adresse du site :

### Documentation et Administratif

- Finalisation et approbation de toutes les factures.
- Clôture de tous les contrats avec les sous-traitants.
- Récupération des garanties et des certifications.
- Archivage de tous les documents de projet.
- Confirmation de la réception de tous les paiements.

### Achèvement des Travaux

- Inspection finale du site par le responsable du projet.
- Résolution de toutes les réserves et non-conformités.
- Nettoyage final du site.
- Vérification de la conformité aux normes de sécurité.
- Documentation photographique de l'état final du site.

## Checklist de Clôture de Projet

### Livraison et Formation

- Préparation et remise du manuel d'utilisation et d'entretien.
- Formation des utilisateurs finaux sur les systèmes installés.
- Réception des documents de livraison signés par le client.
- Présentation des garanties aux parties prenantes.

### Suivi Post-Projet

- Planification de la visite de suivi après la livraison.
- Création d'un rapport de clôture de projet.
- Analyse des retours d'expérience et des leçons apprises.
- Mise à jour des bases de données internes avec les informations du projet.
- Clôture officielle du projet avec une réunion finale.

### Retours d'Expérience

- Collecte des retours de tous les membres de l'équipe.
- Identification des points forts et des domaines d'amélioration.
- Documentation des meilleures pratiques pour les futurs projets.
- Organisation d'une session de débriefing avec toutes les parties prenantes.

### Conformité et Réglementation

- Vérification de la conformité aux réglementations locales et nationales.
- Obtention des certificats de conformité nécessaires.
- Soumission de tous les rapports requis aux autorités compétentes.
- Mise à jour des dossiers de conformité.

## Checklist de Clôture de Projet

### Signatures de Clôture

- Responsable du projet : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

- Client/Représentant du client : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

- Directeur des travaux : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_