

Marche à suivre séance de pointage

Fonction

Les séances de pointage sont un élément important du contrôle du projet. Lors d'une séance de pointage, on revient d'une manière structurée sur le travail accompli jusqu'à ce point, on réfléchit à nouveau aux objectifs intermédiaires et aux objectifs qualités, on évalue l'ambiance dans l'équipe et on planifie en détail la prochaine étape. Vous trouverez ici un catalogue de questions pour vous orienter dans la préparation et le déroulement des séances de pointage.

Préparation de la séance de pointage

Participants

- Qui doit prendre part à la séance? (équipe de projet, groupes d'accompagnement, mandant?)

Déroulement

Revenir sur l'étape qui vient de se terminer

- Les objectifs intermédiaires et les objectifs qualités de l'étape ont-ils été atteints? Si non, pourquoi?
- Les objectifs intermédiaires fixés par contrat ont-ils été atteints?
- Les stratégies choisies se sont-elles avérées appropriées et efficaces?
- Les mesures opérationnelles entreprises étaient-elles adéquates? Si non, pourquoi?
- Quels feedbacks positifs et négatifs y a-t-il eu (de la part de l'institution responsable, des groupes-cible, des médias...)?
- Où il a-t-il eu des résistances ou des conflits? Pourquoi?
- Les ressources en personnes étaient-elles appropriées?
- Comment les personnes présentes jugent-elles les processus internes au projet (motivation, communication, travail en collaboration)?
- Comment est l'ambiance au sein de l'équipe de projet?
- Les délais ont-ils été respectés?
- Les dépenses correspondent-elles à ce qui était prévu dans le budget?

En résumé

- Quels sont les succès que l'on peut faire valoir?
- Quels sont les échecs?
- Est-il sensé de continuer le projet ou faut-il l'abandonner?
- Comment justifier, le cas échéant, que certains objectifs intermédiaires fixés par contrat n'ont pas été atteints?

Planification détaillée de la prochaine étape

- Le contexte du projet (institutionnel, légal, social...) a-t-il changé depuis la dernière séance de pointage?
- Les objectifs intermédiaires de la prochaine étape doivent-ils être adaptés en conséquence?
- Quels objectifs intermédiaires ont quelle priorité?
- Quels objectifs qualitatifs devraient être fixés pour la prochaine étape?
- Faut-il entreprendre des démarches quant à la mise en réseau du projet (par exemple suite à un changement du contexte)?
- Les ressources en personnes du projet suffisent-elles pour mettre en oeuvre toutes les mesures opérationnelles de la prochaine étape?
- Faut-il trouver des ressources supplémentaires?

Remarque

Une bonne documentation des séances de pointage est une bonne base pour la rédaction d'un rapport intermédiaire à l'attention du mandant.