**PARTIE B APPROFONDISSEMENT CHECK-LIST**

Page 1/1

**4. Conseils méthodologiques**

**pour former dans l’entreprise**

**4.3. Planifier et conduire un projet**

**Mandat de projet**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Projet** |
| Personne en formation |  |
| Accompagnement du projet par |  |
| Dénomination du projet |  |
| Situation initiale |  |
| Objectifs (utilité pour l’entreprise) |  |
| Résultats(doivent être mesurables et observables) |  |
| Début et fin du projet |  |
| Périodes consacrées àl’avancement du projet |  |
| Temps en réserve |  |
| Ressources matérielles |  |
| Ressources financières |  |
| Lieux de formation associés |  |
| Personnes associées |  |
| Planification dans ses grandes lignes(à discuter avec le / la formateur/ trice) | Jusqu’à quand? | Quoi? |
| Jalons / résultats intermédiaires | Quand? | Quoi? |
| Compte rendu sur l’avancement des travaux |  |
| Critères d’évaluation |  |
| Publication des résultats |  |

Manuel pour la formation en entreprise © 2019 CSFO, Berne [www.formationprof.ch](http://www.formationprof.ch/)

 **253**