**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 à  l’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**