

Outil O4.7

Indications : Check-list des tâches de clôture du projet

Pour conclure de manière satisfaisante le projet d'élaboration d'un concept de politique de l'enfance et de la jeunesse, il faut envisager et le cas échéant effectuer les tâches suivantes :

Tâches administratives et organisationnelles

- **Tâches à effectuer** : vérifiez (le cas échéant avec votre hiérarchie et la personne qui représente les mandant-e-s) si des tâches sont encore en suspens (p. ex. bouclage des comptes, relations publiques, diffusion du produit final) et clarifiez qui porte la responsabilité d'effectuer ces tâches.
- **Documentation et archivage des documents et des résultats pertinents** : assurez-vous que les documents centraux créés au cours du projet ainsi que les résultats (intermédiaires) sont disponibles et utilisables pour les projets suivants si nécessaire. Cela vaut aussi, en particulier, pour l'évaluation du projet. Archivez tous les documents pertinents dans le but que le déroulement du projet et les résultats (intermédiaires) (p. ex. l'état des lieux et le processus d'identification des besoins) soient intelligibles aussi à l'avenir pour les personnes extérieures au projet.
- **Remise des informations et documents pertinents aux organismes responsables de la mise en œuvre et de l'évaluation** : si nécessaire, remettez les informations et les documents pertinents aux organismes qui, dans le cadre de l'objet soumis à décision, ont été désignés responsables de la mise en œuvre et de l'évaluation du concept de politique de l'enfance et de la jeunesse, et renvoyez ces organismes au contenu du chapitre du guide intitulé « Aperçu de la mise en œuvre et de l'évaluation ».

Évaluation, prise de congé et remerciements aux personnes ayant étroitement collaboré

- **Évaluation du projet** : en tenant compte du contexte de l'organisation de projet, déterminez avec qui vous souhaitez mener une réflexion sur le projet afin de tirer ensemble des leçons de ces expériences (p. ex. au sein du groupe de pilotage ou du groupe de projet). Organisez une réunion avec ces personnes et posez les questions suivantes : qu'est-ce qui a bien fonctionné ? Que ferions-nous à nouveau ainsi ? Qu'est-ce qui s'est mal passé ? Comment aurions-nous pu éviter les problèmes ? Que ferions-nous différemment la prochaine fois ? Consignez les résultats.
- **Clôture festive avec les mandant-e-s et les personnes ayant collaboré** : réalisez, avec les mandant-e-s (p. ex. membre responsable au sein du Conseil communal) et les personnes ayant collaboré au projet (p. ex. groupe de pilotage), un événement conjoint de clôture du projet (p. ex. une petite fête). La collaboration dans le cadre du projet prend officiellement fin avec cet événement et les personnes ayant contribué au projet sont remerciées pour le travail accompli. Une fête de clôture peut également avoir lieu immédiatement après une séance d'évaluation. Le cas échéant, la clôture formelle du projet par les mandant-e-s (voir ci-après) peut également avoir lieu dans le cadre de cet événement. Les remerciements peuvent également être exprimés dans le cadre d'un événement public et la reconnaissance par rapport au travail effectué peut se traduire par un petit cadeau ou un bon.
- **Clôture formelle du projet par les mandant-e-s** : le projet d'élaboration d'un concept est terminé dès que les mandant-e-s (p. ex. président-e du Conseil communal ou membre responsable représentant le Conseil communal) ont formellement clôt le projet. Cette clôture formelle peut se faire, par exemple, par l'envoi d'un courriel, un entretien de clôture ou dans le cadre d'une fête de clôture.