

Management

GRH

Organisation

Outils

Projet

Budget



OUTIL DE PILOTAGE D'UN PROJET

REUNIONS TYPES D'UN PROJET

DEFINITION

L'ensemble des réunions types d'un projet composent le dispositif de communication formalisé du projet. Ce dispositif permet à l'ensemble des acteurs:

- de connaître les informations relatives au fonctionnement et à l'avancement du projet;
- d'échanger, de s'enrichir réciproquement, de coordonner et augmenter leur inter activité;
- de maintenir leur adhésion et leur compréhension du projet et développer leur cohésion autour de ce projet.

COMMENT L'UTILISER ?

REUNION DE LANCEMENT

Objectifs:

officialiser le lancement du projet et la constitution de l'équipe projet et lui permettre de se reconnaître en tant que telle.

Points clés:

- présenter le projet (contexte, objectifs, risques, résultats ,attendus...)
 - présenter la méthodologie (étapes, enchaînement des tâches, outils à utiliser...)
 - présenter les rôles et les responsabilités de l'équipe projet et de chacun des membres (mode de fonctionnement en projet, règles du jeu...)
 - présenter le dispositif de communication interne (modalités et calendrier des réunions...).
- Au cours de la réunion de lancement, une discussion peut être menée autour du planning prévisionnel et des premiers travaux à engager, ce qui permet ainsi de commencer un travail collectif et de faciliter la production future.
- A l'issue de la réunion, il est recommandé de formaliser les engagements des membres de l'équipe projet dans des lettres de mission individuelle. De plus, en fonction du caractère stratégique du projet ou de ses enjeux, il peut être opportun de prévoir:
- une réunion avec les principaux partenaires (maîtres d'oeuvre) qui seront sollicités immédiatement ou plus tard dans le projet;
 - une information plus générale à 'ensemble de l'entreprise.

REUNION D'AVANCEMENT

Objectifs:

- suivre, mesurer l'état d'avancement du projet et prendre les décisions nécessaires.

Points clés:

- fixer le calendrier à l'avance,
- disposer de supports de communication connus par tous,
- avoir un ordre du jour précis et connu à l'avance,
- être attentif à l'évolution psychologique de l'équipe.

REUNION DE POINT D'ETAPE

Objectifs:

- officialiser le franchissement d'un point d'étape ou d'une étape et permettre la vision collective de ce franchissement.

Points clés:

- organiser et assurer le processus de pré-validations individuelles,
- verrouiller la logistique nécessaire,
- et prévoir une réunion de courte durée.

REUNION DE CLOTURE

Objectif:

- officialiser la fin du projet et son transfert aux utilisateurs.

Points clés:

- dresser le bilan du projet par rapport à l'objectif,
- dresser le bilan du projet par rapport au déroulement du projet, à ses réussites, ses moments difficiles,
- faire participer les parties prenantes et les utilisateurs pour assurer le passage de témoin.

NOTRE CONSEIL

La réunion de lancement doit permettre aux participants de faire connaissance et de «briser la glace»: les faire s'exprimer.

Lors des réunions d'avancement, ne pas hésiter à laisser du temps pour des échanges informels. Il s'agit de recadrer non seulement sur l'objectif mais sur le groupe.

Les réunions de validation doivent être des réunions pour la forme et non pour le fond.

Clôturer le projet, c'est une occasion de reconnaître le travail réalisé.

IMPRIMÉ TYPE

OBJECTIF	POINTS CLES
Officialiser le lancement du projet et la constitution de l'équipe projet	Présenter le projet: son contexte, l'objectif, les risques, les résultats attendus, les critères de réussite...
Connaître le projet à réaliser ensemble	Présenter le schéma type: phases, enchaînement des tâches, outils à utiliser...
Permettre à l'équipe de se constituer et de se reconnaître comme telle	Présenter les rôles et responsabilités de l'équipe projet et de chacun des membres: modes de fonctionnement en projet, règles du jeu...
Permettre au chef de projet de faire connaissance avec les membres de l'équipe projet	Présenter le dispositif de communication interne: modalités et calendrier des réunions, modalités de maintien du contact quand l'équipe est dispersée... Permettre aux participants de faire connaissance et de «briser la glace» Les faire s'exprimer