

# Ordre du jour de la réunion de lancement du projet avenir

## **Objet de la réunion :**

Lancement du projet de refonte de l'identité de marque d'Avenirs et attribution des rôles dans l'équipe projet.

## **Date, heure et lieu de la réunion :**

Date :  Date [Sélectionner la date]

Heure : [Insérer l'heure de début] – [Heure de fin estimée]

Lieu : Locaux de l'agence Omega

## **Objectif de la réunion :**

Lancer officiellement le projet de refonte de l'identité de marque d'Avenirs, définir la méthode de gestion de projet, attribuer les rôles au sein de l'équipe et fixer les prochaines étapes du projet.

**Animateur** : Hélène Pagniez, Chef de Projet Junior

## **Participants :**

- Julia, Directrice de Clientèle
- Sylvain, Scrum Master
- Adeline, Cheffe de projet
- Laurent, Graphiste
- Barbara, Conceptrice - Rédactrice - Community Manager
- Souvanah, Développeur Full-Stack
- Mohamed, Développeur Front-end

## **Sujets à aborder :**

1. **Présentation du projet Avenirs** (10 minutes)
  - Objectifs du projet et attentes du client
  - Les différentes étapes : refonte de l'identité de marque, création du site internet, stratégie social media.

2. **Choix de la méthode de gestion de projet** (15 minutes)
  - Présentation de la méthode de gestion de projet choisie
  - Justification du choix en fonction des besoins du projet
3. **Constitution de l'équipe projet** (15 minutes)
  - Présentation des rôles et des responsabilités de chaque membre
  - Justification des choix d'attribution des rôles
4. **Attribution des tâches avec la matrice RACI** (20 minutes)
  - Détail des tâches à réaliser et des responsabilités
  - Priorisation des actions et des deadlines
5. **Calendrier du projet et prochaines étapes** (10 minutes)
  - Présentation du planning prévisionnel
  - Confirmation des livrables à court terme et des réunions futures
6. **Questions et échanges** (10 minutes)
  - Ouverture de la discussion pour les questions des membres de l'équipe
  - Recueil de suggestions sur le déroulement du projet et les outils à utiliser
  - Clarifications sur des points spécifiques, si nécessaire
7. **Clôture de la réunion** (10 minutes)
  - Résumé des décisions prises et des prochaines actions à mener
  - Confirmation du planning des prochaines réunions
  - Mot de clôture et remerciements

**Points à valider :**

1. Validation de la méthode de gestion de projet à adopter.
2. Validation de la constitution de l'équipe et des rôles attribués.
3. Validation des tâches à réaliser et de la matrice RACI.
4. Validation du calendrier du projet et des deadlines pour les prochaines étapes.