

# Animer l'équipe projet

# La réunion de lancement

S'engager dans un projet implique d'informer chacun des acteurs sur le **contexte**, les **objectifs**, les **enjeux**, les **risques**, les **contraintes**, **l'environnement** et **l'organisation du projet**.

L'une des premières étapes ? **Réunir tous les acteurs clefs du projet**.

Cette réunion de lancement est nécessaire afin de permettre **la rencontre de tous les acteurs ou les parties prenantes du projet** afin de poser les bases de leur future collaboration (rôles, responsabilités, communication, etc.).

A ce moment- là, le projet devient concret, **le chef de projet et l'équipe projet acquièrent toute leur légitimité** ; la direction et les éventuels partenaires (internes ou externes) du projet y marquent leur engagement.

**La réunion a lieu au tout début du projet** : elle peut en matérialiser la date de démarrage officiel ou marquer une date importante dans la vie du projet.

Elle **valide les rôles, les missions et les documents** qui permettent dépasser à la phase opérationnelle du projet.

Parce que chaque projet est unique, chaque réunion de lancement l'est aussi.

# La revue de projet

Les revues de projet sont les grands « **rendez-vous** » du projet programmés aux étapes clefs du projet.

Les participants sont : le chef de projet, éventuellement sa hiérarchie, le maître d'ouvrage du projet et les principaux intervenants ayant participé aux travaux.

La revue de projet est **contractuelle**.

## Intérêt

- Vérifier la **cohérence** des travaux réalisés d'un point de vue technique et fonctionnel (adéquation à la demande initiale, etc.).
- Vérifier la **viabilité** du projet (coûts, délais, etc.).
- Prendre si nécessaire de **nouvelles orientations** dans le cas de problèmes rencontrés.

Il est important de faire coïncider, si possible, les revues de projet avec les jalons du projet (validations, etc.).

# L'importance des comptes-rendus de réunion

## DÉFINITION

Le Compte-Rendu de Réunion (CRR) est **le résumé des discussions relatives à une réunion**, qui comprend également les décisions prises et les actions à mettre en œuvre.

Généralement, un CRR est précédé par l'envoi d'un **ordre du jour**.

L'ordre du jour est envoyé aux participants et leur permet de **préparer la réunion** en amont et de ne pas découvrir les sujets pendant la réunion.

Après la réunion, il faut **rédiger le CRR et le diffuser rapidement** à tous les participants et ceux qui sont concernés, même s'ils étaient absents.

La rédaction du document, pas très gratifiante mais indispensable, incombe généralement au **Chef de Projet**.

# L'importance des comptes-rendus de réunion

## A QUOI SERT LE COMPTE-RENDU DE RÉUNION ?

Il permet :

- de **reformuler** les discussions / les décisions et éviter ainsi les incompréhensions ;
- de fournir à tous les participants **le même niveau d'information** ;
- de **valider** de façon formelle un certain nombre de choses ;
- de **conserver un historique** des discussions, des décisions et des actions qui ont été mises en place ;
- d'**attribuer** à chacun des actions à mettre en œuvre avec des deadlines associées ;
- et en cas de changement d'interlocuteur, c'est un document très utile pour **aider le nouvel interlocuteur à « prendre le train en marche »**.

# Les éléments essentiels d'un compte-rendu de réunion

En plus des éléments basiques (date, heure, liste des participants...), tout compte-rendu doit contenir les éléments suivants :

- **des constatations** : l'exposition des faits, d'une situation, etc... par l'une ou les l'autre des parties, ou les 2 ;
- **des informations** : cela correspond soit à la retranscription synthétique des discussions qui se déroulent pendant la réunion, soit à une information fournie par l'une des parties ;
- **des recommandations / des propositions** : relatives aux thèmes abordés ;
- **des décisions** : elles sont prises de façon unilatérale bien souvent après une recommandation ou une constatation importante ;
- **des tâches / des actions à mettre en œuvre** : qui doivent être assignées à une ou plusieurs personnes et accompagnées d'une date butoir.