https://blog-gestion-de-projet.com/wp-content/uploads/2020/07/logo-blog2-293px-transparent.png

**Version : V1.0**

31/05/2022

Minutes de Réunion

**Minutes de réunion**

***Comité de pilotage - mai 2022***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nom / Code projet** | **NextCentury** | |
|  |  |  |
| **Référence** | **Portfolio Stratégique** | |
| **[A quelle stratégie, objectif stratégique, portfolio ou programme, le projet est-il affilié ?]** | | |
| **Chef de projet** | **C. Dutreuil** | |
|  |  |  |
| **Service/Organisation** | **Centaure** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Participants** |  |
| **Nom** | **Service** | **Présent(e)** | **Excusé(e)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Table des matières**

[Ordre du jour 3](#_Toc73374858)

[Note de synthèse 4](#_Toc73374859)

[Etat d’avancement depuis la réunion précédente 5](#_Toc73374860)

[Prévisions pour la période suivante 5](#_Toc73374861)

[Problèmes rencontrés et solutions apportées 6](#_Toc73374862)

[Résumé des risques 7](#_Toc73374863)

[Situation budgétaire 8](#_Toc73374864)

[Points à discuter et décisions prises 9](#_Toc73374865)

[Prochaine réunion 10](#_Toc73374866)

[Annexes 10](#_Toc73374867)

## Ordre du jour

|  |
| --- |
| **Quels points ont été abordées lors de cette réunion** |
| *[Résumez clairement et de manière concise les différents axes de discussion de la réunion]*  Exemple :   1. Note de synthèse 2. Etat d’avancement depuis la réunion précédente 3. Prévisions pour la période suivante 4. Problèmes rencontrés et solutions apportées 5. Résumé des risques 6. Situation budgétaire 7. Points à discuter et décisions à prendre 8. Décisions prises 9. Prochaine réunion 10. Annexes   *[Nous avons ici volontairement résumé l’agenda mais ceux-ci peuvent être remplacés par les sujets à discuter d’urgence lors de réunion de crise ou de réunions décisionnelles du type GO/No-GO]* |

## Note de synthèse

|  |
| --- |
| **Résumé des point abordés** |
| *[On résume ici de manière synthétique tous les points abordés lors de la réunion et les décisions prises. Cette synthèse à pour but de donner au comité exécutif la possibilité de suivre le projet sans devoir toujours lire toutes les minutes. Il est important toutefois que ce résumé soit le plus complet possible.]*  Exemple :  Le projet se déroule selon les plans.  Le mois dernier nous avons terminé la configuration et une partie importante des tests de la nouvelle application.  La configuration de la partie logistique a pris un peu de retard suite à un arrêt maladie de deux experts – ceux-ci ont été remplacés mais il a fallu une petite période de mise à niveau.  Pour la période qui vient, il est prévu de terminer toute la configuration et les tests unitaires. Ceci nous permettra d’impliquer les utilisateurs-clé dans des tests plus intensifs et des tests d’intégration des fonctions.  Les risques résiduels principaux sont :   * Période propice aux absences dues à la grippe * Retard dans la préparation des supports de formation * Retard dans la préparation des manuels utilisateurs * Impact des ressources absentes sur les budgets * Manque d’implication de certaines parties prenantes clés.   Tous ces risques sont connus et ont fait l’objet de plan de correction.  Le léger retard de configuration logistique et l’implication de nouvelles ressources, a un impact négatif sur le budget que nous pensons pouvoir compenser, en impliquant plus de personnes lors des tests de la phase suivante.  Points à discuter :   * Rappel de l’importance du projet aux parties prenantes * Stratégie de ressources humaines dans cette période particulière * Suivi minutieux des dépenses et établissement des niveaux d’alarme   Décisions :   * Le responsable du changement rencontrera les prenantes de manière individuelle * La DRH fera une proposition dès la semaine prochaine * La direction financière assignera une ressource à la mise en place de contrôles * Un rapport détaillé sur la préparation de la formation sera présenté lors du prochain comité de pilotage   Prochaine réunion :   * Le 15 juin 2022 à 10 heures au siège d’Agen. |

## Etat d’avancement depuis la réunion précédente

|  |
| --- |
| **Qu’est-ce qui a été présenté et discuté ?** |
| *[Donnez ici plus de détails sur les points discutés. Une copie d’une partie de la présentation est aussi possible. Toutefois, le but des minutes est de résumer les discussions et non le contenu des présentations.]*  Exemple :  Chaque responsable de module de développement présente à son tour l’évolution dans son domaine depuis la dernière réunion, en comparant par rapport aux prévisions discutées lors de la dernière réunion.  Des questions précises sur le module financier sont discutées grâce au support des documents annexés à la présentation.  Une discussion plus approfondie à lieu au sujet du retard dans le développement logistique.  Le directeur de la logistique s’inquiète des conséquences, et le chef de projet ainsi que la directrice informatique répondent à toutes les questions.  Une réunion de suivi hebdomadaire est planifiée entre les trois parties. |

## Prévisions pour la période suivante

|  |
| --- |
| **Qu’est-ce qui a été présenté et discuté ?** |
| *[Donnez ici plus de détails sur les points discutés. Une copie d’une partie de la présentation est aussi possible. Toutefois, le but des minutes est de résumer les discussions et non le contenu des présentations.]*  Exemple :  **Le plan pour la période suivante est adopté à l’unanimité.**  Une discussion sur l’état d’avancement de la préparation à la formation, sur la base du plan en annexe à la préparation.  *Pour éviter tout retard, il est demandé au service formation, d’aider les équipes touchées par les absences pour maladie.*  **Un rapport plus détaillé est demandé pour le prochain comité de pilotage.** |

## Problèmes rencontrés et solutions apportées

|  |
| --- |
| **Qu’est-ce qui a été présenté et discuté ?** |
| *[Donnez ici plus de détails sur les points discutés. Une copie d’une partie de la présentation est aussi possible. Toutefois, le but des minutes est de résumer les discussions et non le contenu des présentations.]*  Exemple :  Les problèmes générés par les absences maladies multiples sont expliqués et discutés.  Jusqu’ici il nous a été possible de réduire leur impact, grâce aux solutions prévues dans notre registre des risques.  Cependant, il nous faut trouver de nouvelles solutions pour résoudre le problème de l’équipe logistique du projet. Toutes les solutions sont proposées et échangées.  Les personnes présentes se mettent d’accord sur l’ajout de ressources expertes lors des prochains tests, afin de réduire ou annuler leur impact sur les délais et les budgets.  Toutes les parties prenantes sont d’accord que cela devrait suffire pour rattraper le léger retard et ses conséquences.  Il est toutefois discuté et accepté que la DRH se penchera sur des solutions applicables lors de prochains événements identiques, et fera une proposition la semaine prochaine.  Enfin, cet impact sur les budgets soulève la nécessité de mettre en place des mesures de contrôle efficaces.  **La direction financière assignera une personne à cette nouvelle tâche dès la semaine prochaine.** |

## Résumé des risques

|  |
| --- |
| **Qu’est-ce qui a été présenté et discuté ?** |
| *[Donnez ici plus de détails sur les points discutés. Une copie d’une partie de la présentation est aussi possible. Toutefois, le but des minutes est de résumer les discussions et non le contenu des présentations.]*  Exemple :  Les risques résiduels principaux sont :   * Période propice aux absences dues à la grippe * Retard dans la préparation des supports de formation * Retard dans la préparation des manuels utilisateurs * Impact des ressources absentes sur les budgets * Manque d’implication de certaines parties prenantes clés.   Tous ces risques sont connus et ont fait l’objet de plan de correction.  Le comité de pilotage discute de ces risques et convient d’actions supplémentaires permettant de corriger certains problèmes réels ou potentiels résumés dans le paragraphe « Points à discuter et décisions prises ». |

## Situation budgétaire

|  |
| --- |
| **Qu’est-ce qui a été présenté et discuté ?** |
| *[Donnez ici plus de détails sur les points discutés. Une copie d’une partie de la présentation est aussi possible. Toutefois, le but des minutes est de résumer les discussions et non le contenu des présentations.]*  Exemple :  Le budget total du projet à l’achèvement (BAC) est de 420.000 euros.  A ce stade, nous devrions avoir créé une valeur acquise (VA) estimée à 102.000 euros selon les plans d’origine.  Cette VA est actuellement de 100.750 euros, soit un écart de -1250 euros.  Les experts de l’équipe pensent que cet écart peut être facilement récupéré lors des tests, si nous assignons des ressources supplémentaires de manière temporaire.  Nous ne pensons pas que cela pose un risque quelconque à ce niveau du projet, et restons tout à fait sereins. |

## Points à discuter et décisions prises

|  |
| --- |
| **Qu’est-ce qui a été discuté et décidé?** |
| Le responsable du changement rencontrera les prenantes de manière individuelle, afin de faire le point sur leur participation au projet et leur intérêt.  Un rapport sera présenté lors du prochain comité de pilotage (COPIL). |
| La DRH fera une proposition dès la semaine prochaine sur les possibilités futures d’éviter un impact trop important des absences sur les projets en cours. Certains axes ont été discutés lors de la réunion.  Un rapport sera présenté lors du prochain COPIL. |
| La direction financière assignera une ressource à la mise en place de contrôles, afin de permettre des analyses plus fines des impacts de manque de ressources et leur résolution.  Une proposition sera faite dès la semaine prochaine, et l’impact sera rediscuté lors du COPIL suivant. |
| Les impacts sur le plan de formation sont discutés ainsi que plusieurs solutions possibles.  Un rapport détaillé sur la préparation de la formation sera présenté lors du prochain comité de pilotage |
| **Les points ci-dessus seront ajoutés à l’agenda du prochain COPIL pour discuter de leur effet.** |

## Prochaine réunion

|  |
| --- |
| **Quand nous reverrons-nous ?** |
| Le prochain comité de pilotage aura lieu le 15 juin 2022 à 10 heures au siège d’Agen.  A l’agenda habituel seront ajoutés les rapports suivants :  - Rapport sur le suivi des parties prenantes clés  - Rapport de la DRH sur les stratégies d’assignation des ressources  - Mise en place de nouveaux contrôles et d’alarmes de suivi de budget  - Stratégie de formation, confirmation des ressources et matériels |

## Annexes

|  |
| --- |
| **Annexes pour information** |
| *[Faites la liste ici de tous les documents utilisés pendant la réunion pour supporter les discussions et les décisions prises.]*  Exemple :   * Tableau de bord complet * Rapport d’avancement des différents modules de travail |