

# Les réunions de projet

## **Les réunions de projet**

Les réunions de projet donnent systématiquement lieu à la rédaction d'un compte-rendu diffusé aux participants, à l'instance de pilotage et plus généralement à toute personne concernée par les sujets traités.

La liste des participants à un type de réunion peut varier en fonction des circonstances, le principe étant de viser l'efficacité et d'éviter les participations "protocolaires"

Seules les revues de jalon et les réunions d'avancement figurent dans le planning prévisionnel.

Bien que les moyens de communication actuels permettent de travailler à distance et même de façon asynchrone, l'expérience montre que rien ne remplace, en efficacité, la réunion physique.

## **Les différentes réunions de projet**

### **Les revues de jalon**

Chaque passage de jalon est concrétisé par la tenue d'une réunion spécifique. Les revues de jalon sont planifiées en début de projet et coïncident avec les jalons. Elles ont pour principal but de valider les livrables associés au jalon.

Si le jalon est contractuel et si les livrables sont conformes, la revue de jalon déclenchera les actions associées prévues au contrat, notamment le règlement des sommes dues.

### **Les réunions d'avancement**

Elles sont planifiées en début de projet. En principe elles peuvent avoir une fréquence fixe ou plus serrée lors des phases plus dense.

Elles se déroulent suivant un ordre du jour qui est toujours le même : point de l'avancement, point technique, point budget, questions diverses, plan d'action à court terme (entre cette réunion et la suivante).

Le plan d'action doit être établi avec une grande rigueur : une ligne par action, chaque ligne commence par un verbe à l'infinitif et doit être rédigée dans un esprit d'obligation de résultat. Chaque action doit être attribuée à un membre de l'équipe projet et un seul. Ceci n'empêche pas que la réalisation de l'action soit déléguée à une ressource quelconque. A chaque action il faut spécifier la date-cible de réalisation. A chaque mise à jour le plan d'action est purgé des points soldés.

### **Les réunions de points durs**

Les aléas, les demandes de modification, les conflits doivent être traités à l'occasion de réunions spécifiques déclenchées par le chef de projet. Le délai entre l'apparition du point dur et la réunion doit être très court. Seuls les acteurs concernés seront présents. En cas de difficulté majeure, un membre de l'instance de pilotage participera. Aucun autre sujet que celui à l'ordre du jour ne sera traité. La réunion devra se conclure par des décisions claires (quoi, qui, combien et quand) et être formalisée dans un compte-rendu.

### **Les réunions improvisées "Ad-hoc"**

La réunion ad-hoc est convoquée dans un but précis, en l'absence de tout problème particulier. C'est typiquement une réunion de travail. Son compte-rendu fait état des décisions prises.