

Ordre du jour - Réunion de lancement de projet

1. Accueil et Introduction (10 minutes)

- **Responsable :** Chef de projet / Responsable de l'équipe
 - **Objectif :** Accueillir les participants, introduire la réunion et exposer les grandes lignes.
 - Présentation du contexte et de l'importance de la réunion.
 - Rappel de l'objectif principal du projet.
 - Présentation rapide des participants (si l'équipe ne se connaît pas encore).
-

2. Présentation générale du projet (15 minutes)

- **Responsable :** Chef de projet
 - **Objectif :** Donner une vue d'ensemble du projet, son importance et ses objectifs.
 - Contexte et origine du projet.
 - Objectifs principaux du projet.
 - Périmètre du projet (ce qui est inclus/exclu).
 - Livrables attendus.
-

3. Parties prenantes et rôles (10 minutes)

- **Responsable :** Chef de projet
 - **Objectif :** Clarifier qui est impliqué dans le projet et définir les rôles et responsabilités de chacun.
 - Présentation des parties prenantes (internes et externes).
 - Définition des rôles et des responsabilités dans l'équipe projet.
 - Identification des contacts clés pour chaque aspect du projet.
-

4. Planning global et jalons majeurs (15 minutes)

- **Responsable :** Chef de projet
 - **Objectif :** Partager le calendrier prévisionnel et les jalons principaux à atteindre.
 - Présentation des grandes étapes du projet.
 - Définition des principales dates butoirs (jalons).
 - Identification des premières échéances importantes.
 - Gestion du calendrier et des points de contrôle réguliers.
-

5. Identification des risques initiaux et des dépendances (10 minutes)

- **Responsable :** Responsable des risques ou Chef de projet
 - **Objectif :** Faire un premier inventaire des risques et des dépendances du projet.
 - Analyse des risques potentiels (techniques, financiers, organisationnels).
 - Dépendances identifiées (avec d'autres projets, ressources, fournisseurs, etc.).
 - Première approche de la gestion des risques et des réponses prévues.
-

6. Ressources disponibles et besoins supplémentaires (10 minutes)

- **Responsable :** Chef de projet ou Responsable des ressources
 - **Objectif :** Présenter les ressources humaines, techniques et matérielles nécessaires au projet.
 - Présentation des ressources allouées (équipe, budget, matériel).
 - Discussion sur les besoins supplémentaires éventuels.
-

7. Processus de communication et outils de travail (10 minutes)

- **Responsable** : Chef de projet
 - **Objectif** : Expliquer comment les membres de l'équipe vont communiquer et quels outils seront utilisés.
 - Fréquence et format des réunions (réunions hebdomadaires, points de situation).
 - Outils de gestion de projet et de communication (e-mails, plateforme de gestion de projet, messagerie instantanée).
 - Processus de remontée des informations et escalade des problèmes.
-

8. Questions-Réponses et clarification des attentes (15 minutes)

- **Responsable** : Chef de projet
 - **Objectif** : Donner l'opportunité à l'équipe de poser des questions et de clarifier les points qui pourraient être flous.
 - Espace ouvert pour des questions sur le projet.
 - Clarification des attentes vis-à-vis des rôles et responsabilités.
 - Derniers ajustements avant le lancement.
-

9. Prochaines étapes et actions immédiates (10 minutes)

- **Responsable** : Chef de projet
 - **Objectif** : Définir les premières actions à entreprendre après la réunion.
 - Plan d'action pour la prochaine semaine.
 - Répartition des premières tâches.
 - Confirmation des premières dates de suivi.
-

10. Conclusion et mot de clôture (5 minutes)

- **Responsable** : Chef de projet
 - **Objectif** : Clôturer la réunion avec un mot de motivation et rappeler l'importance du projet pour tous les membres de l'équipe.
-

Durée totale prévue : 1h30 à 2h00
(selon le nombre de participants et la complexité du projet).

Conseils pour faciliter la réunion :

- **Préparer un support visuel (diaporama)** : Cela permettra de rendre la réunion plus interactive et de structurer le déroulement.
- **S'assurer que tout le monde a reçu l'ordre du jour à l'avance** : Cela permet aux participants de préparer des questions ou des remarques.