

# Construire l'ordre du jour d'une réunion de lancement de projet

---

Ce cours vous est proposé par Deborah Arnold et Pascal Corbel, Université Paris-Saclay, et AUNEGe, l'Université Numérique en Économie Gestion.

---

## Table des matières

<b>Objectifs d'apprentissage</b> .....	<b>2</b>
<b>Introduction</b> .....	<b>2</b>
<b>Réunion de lancement eLene@home</b> .....	<b>2</b>
<b>Informations pratiques</b> .....	<b>2</b>
<b>Documents annexes</b> .....	<b>2</b>
<b>Participants</b> .....	<b>2</b>
<b>Ordre du jour (OJ)</b> .....	<b>3</b>
Jour 1 .....	3
Jour 2 .....	4
<b>Conclusion</b> .....	<b>4</b>
<b>Références</b> .....	<b>5</b>

## Objectifs d'apprentissage

À l'issue de ce cours, vous serez en mesure :

- D'identifier les points à inclure dans l'ordre du jour d'une réunion de lancement
- De construire l'ordre du jour d'une réunion de lancement quel que soit le projet

## Introduction

Ce cours prend la forme d'un exemple d'ordre du jour pour un nouveau projet du groupe eLene. Ce groupe est un réseau d'établissements d'enseignement supérieur et d'organisations associées qui a déjà mené à bien six projets depuis 2005. Le dernier projet a pris fin il y a deux ans. Mais le groupe eLene vient de se voir financer par la Commission européenne un nouveau projet – **eLene@home** – qui porte sur la création d'une formation en ligne sur le sujet bien-être en télétravail. Il s'agit bien entendu d'un exemple fictif.

Nous tenons à remercier les étudiants du Master 1 EAD Management Stratégique de l'Université Paris-Saclay (promotion 2022-2023) qui ont contribué à établir la base de cet ordre du jour lors d'une activité collaborative. Nous remercions également Matteo Uggeri et Yildiray Ogurol qui ont accepté de voir figurer leurs noms dans cet ordre du jour fictif.

## Réunion de lancement eLene@home

### Informations pratiques

**Date** : 17-18 mars

**Horaires** : 1 journée et demie, de 09h00 le 17/03 jusqu'à 12h30 le 18/03

**Lieu** : IESF, 7 rue Lamennais, 75008 Paris, France

**Numéro de téléphone** : (personne contact, chef de projet ou personnel d'accueil)

**Lien vers document logistique** : (jours d'arrivée, départ, hôtels, besoins repas, plan d'accès)

### Documents annexes

À lire attentivement avant la réunion :

- Le Cahier des Charges (réponse à l'appel à projets)
- Le calendrier prévisionnel (diagramme de Gantt)

### Participants

Liste des participants ayant confirmé leur présence

Excusés : liste des participants ayant signalé leur absence

## Ordre du jour (OJ)

### Jour 1

- 1. Accueil café (8h30 – 9h00)**
- 2. Questions pratiques (9h00-9h15)**  
Sécurité des locaux, sanitaires, endroit des repas, pauses  
Processus de prise de notes et personnes responsables / volontaires
- 3. Ouverture officielle (9h15-9h30)**  
Discours de bienvenue par la Maitrise d'Ouvrage (MOA)  
Présentation du chef de projet (Maitrise d'Œuvre – MOE)
- 4. Tour de table mené par la MOE (9h30-10h00)**  
Contexte du nouveau projet, petite historique du groupe eLene  
Présentation des membres de l'équipe
- 5. Présentation du projet eLene@home (10h00-10h30)**  
Rappel des objectifs du projet  
Rappel des livrables

*10h30-11h00 – pause*

- 6. Aspects administratifs, budget, calendrier (11h00-12h00)**  
Rappel du budget  
Rétroplanning / échéances / calendrier – Gantt  
Responsabilités de chaque membre et leur tâches  
Procédures de reporting : documents et calendrier  
Planification des prochaines réunions (en ligne, en présentiel)

Synthèse de la matinée, questions / réponses et rappel de l'OJ de l'après-midi

*12h30-14h00 – déjeuner (plateaux repas) + temps personnel*

- 7. Qualité, impact et risques (14h00-15h30)**  
Rappel des indicateurs  
Mécanismes de contrôle de la qualité  
Rappel et stratégie de gestion des risques  
Jalons et mécanismes de validation de chaque lot / étape

*15h30-16h00 – pause*

- 8. Communication (16h00-17h30)**  
Modalités et outils de communication interne – liste de diffusion, espaces partagés, principes des versioning des fichiers, modèles de documents  
Communication externe : site web, logo, réseaux sociaux, événements  
Synthèse de la journée, questions / réponses et rappel de l'OJ du lendemain

*Soirée (20h30)*

Dîner d'équipe (offert par AUNEGe), célébration des retrouvailles / du nouveau projet  
A fournir : adresse du restaurant et plan d'accès

## Jour 2

### 9. Reprise des travaux (9h30-10h00)

Retour rapide sur compte-rendu de la veille  
Rappel de l'ordre du jour du 2<sup>e</sup> jour (matinée)  
Questions / réponses sur la première journée.

### 10. Travail collaboratif sur le lot 1 (10h00-12h00)

Animé par le responsable du lot 1  
Conception de la formation : objectifs d'apprentissage et modalités d'évaluation  
Planification fine du lot 1  
Définition des indicateurs (approfondissement du Cahier des Charges)

### 11. Clôture de la réunion (12h00-12h30)

Synthèse des deux jours et contrôle du compte-rendu  
Liste d'actions à faire à court terme  
Rappel de la prochaine réunion  
Remerciements

## Conclusion

Dans ce cours, nous avons présenté l'ordre du jour de la réunion de lancement du projet (fictif) eLene@home. Les réunions de projet européen rassemblent des partenaires de plusieurs États membres, il est donc habituel de faire ces réunions sur deux jours car les partenaires ont peu d'opportunités pour se voir. Toutefois, pour un projet de plus petite envergure, ou lorsque l'équipe projet est rapprochée géographiquement, une réunion de lancement peut être concentrée sur une journée.

A travers l'étude de cet exemple, nous pouvons identifier les moments consacrés à la gestion et à l'administration du projet, à la présentation du projet et ses objectifs, au travail sur le projet lui-même et à la création d'un sentiment d'appartenance.

Nous vous invitons à vous inspirer de la structure et du contenu de cet exemple pour construire l'ordre du jour de la réunion de lancement de vos propres projets.

# Références

## Comment citer ce cours ?

Gestion de Projet, Deborah Arnold et Pascal Corbel, AUNEGe (<http://aunega.fr>), CC – BY NC ND (<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/>).



Cette œuvre est mise à disposition dans le respect de la législation française protégeant le droit d'auteur, selon les termes du contrat de licence Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Pas de Modification 4.0 International (<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/>). En cas de conflit entre la législation française et les termes de ce contrat de licence, la clause non conforme à la législation française est réputée non écrite. Si la clause constitue un élément déterminant de l'engagement des parties ou de l'une d'elles, sa nullité emporte celle du contrat de licence tout entier.