

Cas étude : analyse de l'ordre du jour d'une réunion de lancement (Corrigé)

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

Table des matières

Objectifs d'apprentissage	2
Introduction : Présentation du cas	2
Question 1 : Les informations pratiques	3
Consignes.....	3
Corrigé	4
Remarques	4
Question 2 : Les participants	5
Consignes.....	5
Corrigé	6
Remarques	6
Question 3 : Les points à traiter	7
Consigne	7
Corrigé	8
Remarques	9
Conclusion	10
Annexe : Ordre du jour - Réunion de lancement eLene@home	11
Références	14

Objectifs d'apprentissage

A l'issue de ce cas étude, vous serez en mesure :

- D'identifier les informations concernant les questions pratiques, les participants et les points à traiter lors d'une réunion de lancement
- D'identifier les informations manquantes
- De construire l'ordre du jour d'une réunion de lancement quel que soit le projet

Introduction : Présentation du cas

Ce cas étude 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.

L'ordre du jour de la réunion de lancement se trouve en annexe à la fin de ce document.

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.

Question 1 : Les informations pratiques

Nous rappelons ici les principaux éléments à retenir concernant la rubrique « informations pratiques » d'un ordre du jour de réunion de lancement.



Les informations pratiques

Quelles informations les participants ont-ils besoin de retrouver sur l'ordre du jour d'une réunion de lancement ?

- Quelle est la modalité de réunion (présentiel, en ligne, hybride ?)
- Où a lieu la réunion ?
- Quelles sont les consignes sanitaires / de sécurité ?
- Quand et où sont les repas ?
- Qui contacter en cas de problème ?

Consignes

Regardez la rubrique « Informations pratiques » de l'ordre du jour de la réunion de lancement eLene@home pour vérifier si toutes ces informations sont présentes. Sinon, qu'est qu'il manque ?

Et vous ? Quelles autres informations pratiques aimeriez-vous voir sur l'ordre du jour d'une réunion de lancement ?

Corrigé

Rubrique de l'ordre du jour	Corrigé
<p>Informations pratiques</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 : (fournir numéro de téléphone de la personne contact, chef de projet ou personnel d'accueil)- Lien vers document logistique : (jours d'arrivée, départ, hôtels, besoins repas, plan d'accès) <p>Documents annexes</p> <p>À lire attentivement avant la réunion :</p> <ul style="list-style-type: none">- Le Cahier des Charges (réponse à l'appel à projets)- Le calendrier prévisionnel (diagramme de Gantt)	<p>Informations présentes :</p> <ul style="list-style-type: none">- Dates et horaires de la réunion- Adresse- Lien vers documents logistique <p>Informations manquantes :</p> <ul style="list-style-type: none">- La modalité n'est pas précisée- Le numéro de téléphone ne figure pas (ici pour des raisons de confidentialité)- Consignes sanitaires, code wifi <p>Informations supplémentaires :</p> <ul style="list-style-type: none">- Référence aux documents annexes à lire avant

Remarques

Concernant les informations pratiques, celles-ci sont collectées bien avant la réunion elle-même, dès la décision sur la modalité (en présentiel, en ligne ou hybride). En tant qu'organisateur d'une réunion en présentiel, mettez-vous à la place des participants. Ils ont besoin de trouver facilement les informations pratiques leur permettant de se rendre à la réunion et de s'y préparer.

Il faut fournir l'adresse et la salle de la réunion, et le numéro de téléphone du chef de projet pour prévenir en cas de d'urgence. Il faut aussi fournir un plan d'accès et des informations sur les transports en public, qui peuvent être dans un document annexe pour ne pas alourdir l'ordre du jour lui-même. Dans ce cas, l'ordre du jour comportera un lien vers ce document. Enfin, s'il y a des consignes sanitaires particulières comme le port du masque, mieux vaut prévenir les participants avant !

D'autres informations pratiques seront abordées en ouverture de la réunion elle-même : par exemple où sont les toilettes, les sorties de secours, l'organisation des pauses café et repas, le code wifi...

Question 2 : Les participants

Nous rappelons ici les principaux éléments à retenir concernant la rubrique « participants » d'un ordre du jour de réunion de lancement.



Les participants

Qui va participer à la réunion ?

- Nom
- Fonction (et rôle dans le projet)
- Organisation
- Modalité de participation

Qui a été invité mais qui ne pourra pas être présent ?

Consignes

Regardez la rubrique « Participants » de la réunion de lancement eLene@home pour vérifier si toutes ces informations sont présentes. Sinon, qu'est qu'il manque ?

Combien de personnes vont participer à la réunion ?

- Au total ?
- En présentiel ?
- En ligne ?

Corrigé

Rubrique de l'ordre du jour	Corrigé
<p>Participants</p> <p>AUNEGe :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Christophe Fournier, Président - Deborah Arnold, chef de projet <p>Fondazione Politecnico di Milano (FPM) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - M. Uggeri, eLearning strategist (responsable lot 1) - L. M. (infographiste) <p>Université de Brême - ZMML :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Y. Ogurol, directeur (responsable lot 2) - S. T. (chercheur en gestion - RH) - en ligne <p>Partenaire D :</p> <ul style="list-style-type: none"> - R.P. (directrice) <p>Partenaire E :</p> <ul style="list-style-type: none"> - X.Y. (chercheur en gestion - RH) - H.K. (chercheuse en gestion - droit du travail) - en ligne <p>Excusés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - P. T. (chercheur, FPM) - M. R. (développeur, Brême) 	<p>Informations présentes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Noms, organisation et fonction pour tout le monde (N.B. pour les participants fictifs, seules les initiales y figurent) - Rôle dans le projet pour D. Arnold, M. Uggeri et Y. Ogurol - Modalité de participation pour S.T. et H.K. - Les membres de l'équipe projet excusés <p>Informations manquantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rôle dans le projet des autres participants <p>Nombre de participants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au total ? = 9 - En présentiel ? = 7 - En ligne ? = 2

Remarques

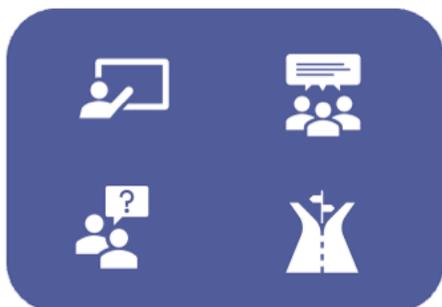
L'ordre du jour comporte aussi une rubrique « Participants », avec le nom, la fonction et l'organisation de chacun. Pour une réunion de lancement, il est aussi utile d'ajouter leur rôle dans le projet.

Dans le cas d'une réunion hybride, nous allons aussi indiquer la modalité de participation de chacun.

On distingue les participants ayant confirmé leur présence et les « excusés », à savoir ceux qui ont prévenu au préalable de leur impossibilité de participer.

Question 3 : Les points à traiter

Nous rappelons ici les principaux éléments à retenir concernant le contenu d'un ordre du jour de réunion de lancement.



Points à traiter

Pendant la réunion

- Quelles sont les informations à transmettre ?
- Quels sont les points qui nécessitent une discussion ?
- Quelles sont les décisions à prendre ?
- Qui va prendre des notes ?

Après la réunion

- Quelles sont les tâches à faire ?
- Où et quand a lieu la prochaine réunion ?

Consigne

Regardez l'ordre du jour de la réunion de lancement eLene@home pour identifier :

- Les moments de présentation
- Les moments de discussion
- Les moments de question / réponse
- Les moments de prise de décision

Corrigé

Les moments de présentation

Jour 1 :

2. Questions pratiques (9h00-9h15)
3. Ouverture officielle (9h15-9h30) (Discours de bienvenue, Présentation du chef de projet)
5. Présentation du projet eLene@home (10h00-10h30)
6. Aspects administratifs, budget, calendrier (11h00-12h00)
7. Qualité, impact et risques (14h00-15h30)
8. Communication (16h00-17h30)

Jour 2 :

9. Reprise des travaux (9h30-10h00)
11. Clôture de la réunion (12h00-12h30)

Les moments de discussion / échange / collaboration

Jour 1 :

4. Tour de table mené par la MOE (9h30-10h00)

Jour 2 :

9. Reprise des travaux (9h30-10h00)
10. Travail collaboratif sur le lot 1 (10h00-12h00)
 - Conception de la formation : objectifs d'apprentissage et modalités d'évaluation
 - Planification fine du lot 1
 - Définition des indicateurs (approfondissement du Cahier des Charges)

Les moments de question / réponse

Jour 1 :

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

Synthèse de la journée, questions / réponses et rappel de l'OJ du lendemain

Jour 2 :

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

Questions / réponses sur la première journée.

Les décisions à prendre

Jour 2 :

Liste d'actions à faire à court terme

N.B. Il y aura certainement des décisions à prendre lors du point 10. Travail collaboratif sur le lot 1 concernant la définition des objectifs d'apprentissage et modalités d'évaluation, la planification et la définition des indicateurs, même si ce n'est pas explicite sur l'ordre du jour.

Remarques

Pour construire l'ordre du jour de la réunion réfléchissez à la fois en termes de contenu et de types d'interaction. Quelles sont les informations à transmettre ? Quels sont les points qui nécessitent une discussion ? Quels sont les moments de question / réponse ? Quelles sont les décisions à prendre ?

Il convient de varier les moments de présentation et de discussion pour maintenir l'attention des participants et assurer leur participation. Il faut aussi réfléchir au timing : non seulement le temps à consacrer à chaque point, mais aussi l'agencement de ces points. Quel est le meilleur moment pour traiter les sujets « ennuyeux » comme les aspects administratifs ? Après le déjeuner quand tout le monde est un peu endormi ? Peut-être pas !

Certaines informations, comme la prise de notes et la liste des tâches à faire après la réunion ne seront certainement pas connus avant la réunion elle-même, mais il convient d'inclure ces points dans l'ordre du jour pour ne pas oublier de les traiter.

Conclusion

Dans ce cas étude, nous avons présenté l'ordre du jour de la réunion de lancement du projet (fictif) eLene@home.

A travers l'analyse de cet exemple, nous pouvons identifier les informations pratiques et celles concernant les participants, ainsi que les moments consacrés à la transmission d'informations, aux discussions, aux questions et aux décisions à prendre.

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.

Annexe : Ordre du jour - 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 : (fournir numéro de téléphone de la 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

Présents

AUNEGe :

- Christophe Fournier, Président
- Deborah Arnold, chef de projet

Fondazione Politecnico di Milano (FPM) :

- M. Uggeri, eLearning strategist (responsable lot 1)
- L. M. (infographiste)

Université de Brême - ZMML :

- Y. Ogurol, directeur (responsable lot 2)
- S. T. (chercheur en gestion - RH) - en ligne

Partenaire D :

- R.P. (directrice)

Partenaire E :

- X.Y. (chercheur en gestion - RH)
- H.K. (chercheuse en gestion - droit du travail) - en ligne

Excusés

- P. T. (chercheur, FPM)
- M. R. (développeur, Brême)

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^e 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

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.