

Cas étude : la réunion de lancement vue par un chef de projet (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
Notions clés	3
Corrigé	4
Question 1 : Checklist des préparatifs	4
Question 2 : Animation de la réunion de lancement	4
Question 3 : Bilan personnel	7
Conclusion	8
Références	9

Objectifs d'apprentissage

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

- D'identifier les préparatifs nécessaires en amont d'une réunion de lancement
- D'établir une checklist des préparatifs à effectuer
- De réfléchir aux techniques d'animation appropriées selon la modalité de la réunion
- De faire un bilan personnel concernant le déroulement d'une réunion de lancement

Introduction : Présentation du cas

Vous êtes chef de projet et la réunion de lancement de votre premier projet est dans un mois.

Après une présentation des notions clés qu'il est important de retenir, vous allez :

- Établir une *checklist* des préparatifs
- Réfléchir à la manière dont vous allez animer cette réunion
- Analyser le bilan personnel d'un chef de projet sur le déroulement de sa première réunion de lancement

Notions clés

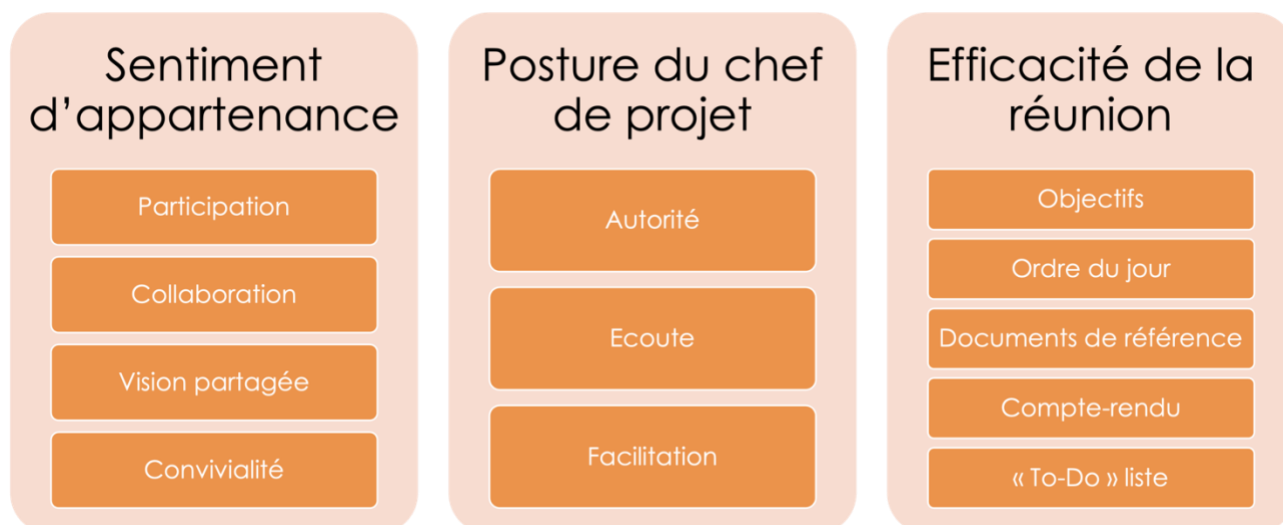


Figure 1 : Notions clés

Sentiment d'appartenance	Posture du chef de projet	Efficacité de la réunion
<p>Pour créer un sentiment d'appartenance lors d'une réunion de lancement, il faut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - veiller à la participation de l'ensemble des personnes présentes, - intégrer des activités collaboratives, - s'assurer que la vision du projet et de ses objectifs est partagée et - organiser des moments de convivialité. 	<p>Le chef de projet doit asseoir son autorité tout en étant un facilitateur qui œuvre pour amener le collectif vers l'objectif recherché. Son comportement et son attitude lors de la réunion de lancement devront ainsi être le reflet de cette double posture.</p> <p>Pour asseoir son autorité, le chef de projet mobilisera sa connaissance approfondie du projet, des objectifs généraux jusqu'aux détails des tâches à accomplir et le rôle de chacun.</p> <p>Le chef de projet devra être à l'écoute tout au long de la réunion.</p> <p>Pour se positionner en tant que facilitateur, le chef de projet s'appuiera sur des outils et techniques d'animation de réunion qui favorisent les échanges et la création de sens partagé.</p>	<p>La maîtrise du côté formel de la réunion contribuera à son efficacité.</p> <p>Les objectifs doivent être clairs - cela concerne à la fois les objectifs du projet et de la réunion elle-même.</p> <p>L'ordre du jour fourni le fil conducteur de la réunion. Il est envoyé au préalable accompagné des documents de référence.</p> <p>Le compte-rendu fournit la trace de tous les points abordés et des décisions prises, et comprend également une liste de tâches à faire, la « to do » liste.</p>

Corrigé

Question 1 : Checklist des préparatifs

La réunion de lancement de votre premier projet est dans un mois.

1.a. Listez les questions auxquelles vous avez besoin d'une réponse pour préparer cette réunion.

- Combien de personnes sont attendues ?
- Quelle est la modalité de la réunion (en présentiel, en ligne, hybride) ?
- Quelle est la durée de la réunion ?
- Quels sont les documents qui ont déjà été transmis ?
- Les participants se connaissent-ils déjà ?

1.b. Listez les actions que vous devez faire pour préparer cette réunion.

- Réunir tous les documents de référence
- Construire et envoyer l'ordre du jour avec les documents de référence
- Confirmer les commandes pour la réservation de la salle, les pauses café, les repas
- Préparer la présentation
- Vérifier les équipements de la salle (wifi, dispositif de projection)

Question 2 : Animation de la réunion de lancement



Figure 2 : Une réunion de lancement

2.a. Regardez l'image ci-dessus. Décrire cette configuration de réunion.

Il s'agit d'une réunion hybride. Une personne participe à distance, et cinq personnes en présentiel. Il y a un deuxième écran sur le mur pour la projection des supports.

Il y a aussi un panneau avec ce qui semble être un paperboard pour collecter des idées pendant la réunion.

La réunion semble assez informelle car les participants sont détendus et souriants.

2.b. Quels sont les défis en termes d'animation pour le chef de projet ?

Le défi pour le chef de projet sera d'assurer la pleine participation de la personne à distance, car il peut y avoir des discussions dans la salle qui lui échappe. Par ailleurs elle ne pourra pas participer aux moments de convivialité comme les repas et pourra se sentir exclue. Il faudrait donc prévoir une activité conviviale qui tient compte de sa « distance ».

Le chef de projet devra veiller à ce que le côté informel de la réunion ne nuise pas à son efficacité en rappelant l'ordre du jour, en s'assurant que la prise de notes est effectuée et en terminant la réunion par une synthèse des décisions prises et des actions à mener.

2.c. Que pouvez-vous faire pour créer un sentiment d'appartenance ?

Rappeler les objectifs du projet et vérifier leur compréhension.

Intégrer des activités collaboratives de type remue-méninges (brainstorming).

Répartir la responsabilité de la prise de notes pendant la réunion.

Permettre à tout le monde de poser des questions et d'être force de proposition.

2.d. Quelle posture allez-vous prendre pendant cette réunion et comment allez-vous vous y prendre ?

Je vais essayer de trouver l'équilibre entre asseoir mon autorité en tant que chef de projet et être un facilitateur de la réunion.

Au service de mon autorité, j'aurai préparé la réunion soigneusement (lecture de tous les documents, préparation de ma présentation, test des équipements de la salle). Je maîtrise l'ordre du jour et veille à respecter le timing.

Au service de mon rôle de facilitateur, je donne la parole aux autres, j'écoute et je veille au bien-être des participants.

2.e. Qu'allez-vous faire pour garantir l'efficacité de la réunion ?

Envoyer tous les documents de référence avant.

Veiller au respect de l'ordre du jour – les points à traiter et leur timing.

Veiller à la prise de notes pour le compte-rendu.

Terminer la réunion par une synthèse des décisions prises et une liste de tâches à faire.

Question 3 : Bilan personnel

C'est le lendemain de la réunion de lancement.

Lisez ce bilan personnel du chef de projet.

Notez ce qui a bien fonctionné et les points à améliorer. Cela vous servira pour la prochaine fois que vous aurez à préparer et à animer une réunion de lancement.

Bon, la réunion de lancement c'était hier. J'étais épuisée à la fin mais je pense que c'est normal, surtout parce que c'était ma toute première réunion de lancement en tant que chef de projet.

Je suis assez contente parce qu'il y avait une super ambiance et tout le monde semble très motivé pour ce projet. J'appréhendais un peu la modalité hybride mais finalement ça s'est bien passé et j'ai réussi à faire participer tout le monde, y compris la personne à distance. Il y avait juste un moment quand elle a perdu sa connexion mais on a fait une petite pause à ce moment-là pour qu'elle ne perde pas le fil de la réunion, et finalement ça n'a duré que quinze minutes, juste le temps pour nous de prendre un café !

A part ça, je me rends compte ce matin que nous avons oublié de prendre des notes dans le document partagé pendant une partie de la discussion, justement après cette interruption. Je vais donc être obligée de compléter avec mes notes personnelles et demander aux autres de vérifier. Pour la prochaine fois, il faut que je pense à être plus explicite dans la répartition de la prise de notes et à vérifier régulièrement pendant la réunion.

En plus, deux personnes n'avaient pas lu le Cahier des Charges ! On a donc perdu un peu de temps en début de réunion pour qu'elles soient au même niveau de connaissance que les autres. Pour la prochaine fois, je vais insister davantage au moment d'envoyer l'ordre du jour sur le besoin de préparer la réunion avant de venir !

En tout cas, nous avons maintenant une belle liste bien remplie des prochaines tâches à faire avant notre prochaine réunion dans un mois.

Ce qui a bien fonctionné	Points à améliorer
Il y avait une bonne ambiance	Ils ont oublié de prendre des notes pendant une partie la discussion – ne pas oublier de répartir la prise de notes et de vérifier régulièrement pendant la réunion.
Le chef de projet a réussi à faire participer tout le monde, y compris la personne à distance	Deux personnes n'avaient pas lu le Cahier des Charges – pour la prochaine fois, rappeler à tout le monde le besoin de préparer la réunion avant de venir !
Le chef de projet a été réactif en proposant une pause-café pendant l'interruption de connexion de la personne à distance	Éventuellement, faire plus de tests des équipements pour la participation à distance, mais nous ne pouvons savoir si le problème de connexion venait de notre côté ou du sien.
Tout le monde est motivé pour le projet	
L'équipe projet a une liste claire d'actions à mener et a fixé la date de la prochaine réunion	

Tableau 1 : Réponses attendues pour la question 3

Conclusion

Dans ce cas étude, nous avons présenté les notions clés relatives à la réunion de lancement à savoir le sentiment d'appartenance, la posture du chef de projet et l'efficacité de la réunion.

Nous avons passé en revue les préparatifs de cette réunion et de réfléchir à différents aspects de l'animation de d'une réunion en configuration hybride et informelle.

Enfin, nous avons fait un bilan personnel du point de vue du chef de projet pour identifier ce qui a bien fonctionné et les points à améliorer.

Nous vous invitons à vous inspirer de cet exemple pour préparer et animer 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.

Figures

Figure 1 : Notions clés	3
Figure 2 : Une réunion de lancement.....	4

Tableaux

Tableau 1 : Réponses attendues pour la question 3	8
---	---