

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

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

<b>Objectifs d'apprentissage</b> .....	<b>2</b>
<b>Introduction : Présentation du cas</b> .....	<b>2</b>
<b>Question 1 : Les informations pratiques</b> .....	<b>3</b>
Consignes.....	3
<b>Question 2 : Les participants</b> .....	<b>3</b>
Consignes.....	4
<b>Question 3 : Les points à traiter</b> .....	<b>4</b>
Consigne .....	4
<b>Annexe : Ordre du jour - Réunion de lancement eLene@home</b> .....	<b>5</b>
Informations pratiques.....	5
Documents annexes.....	5
<b>Participants</b> .....	<b>5</b>
Présents .....	5
Excusés.....	5
<b>Ordre du jour (OJ)</b> .....	<b>6</b>
Jour 1 .....	6
Jour 2.....	7
<b>Conclusion</b> .....	<b>7</b>
<b>Références</b> .....	<b>8</b>

## 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 ?

## 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 ?

## 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

# 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<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 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.

# 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.