



4 min



Magali Bonnin

15 mai 2025

Communication projet, Equipe projet



5 types de réunions en gestion de projet et comment les optimiser avec Facility Project



Introduction

Les réunions rythment la vie d'un projet. Qu'il s'agisse de cadrer les objectifs, d'aligner les objectifs ou de prendre des décisions stratégiques, elles sont essentielles à la réussite du projet. Pourtant, mal préparées, elles peuvent devenir chronophages et inefficaces.

Dans cet article, nous passons en revue 5 types de réunions incontournables en gestion de projet et voyons comment **Facility Project**, notre outil de gestion de projet, facilite leur préparation et leur suivi.

1. La réunion de lancement : poser des bases solides et proposer une vision partagée du projet

 **Objectif** : aligner toutes les parties prenantes sur le projet

C'est la première réunion officielle du projet. Elle permet de clarifier les objectifs, les rôles de chacun, les livrables et les jalons clés.

 **Comment Facility Project vous aide ?**

- Structuration de l'ordre du jour avec un modèle dédié.
- Partage des documents essentiels ([note de cadrage](#), cahier des charges, planning prévisionnel, responsabilités).
- Attribution des premières actions et suivi des engagements.
- Préparation d'une matrice de Risque
- Visualisation des jalons et grandes étapes à venir du projet avec l'affichage du Gantt de votre projet

Pour en savoir plus sur la préparation de votre réunion de lancement : c'est [ici](#)

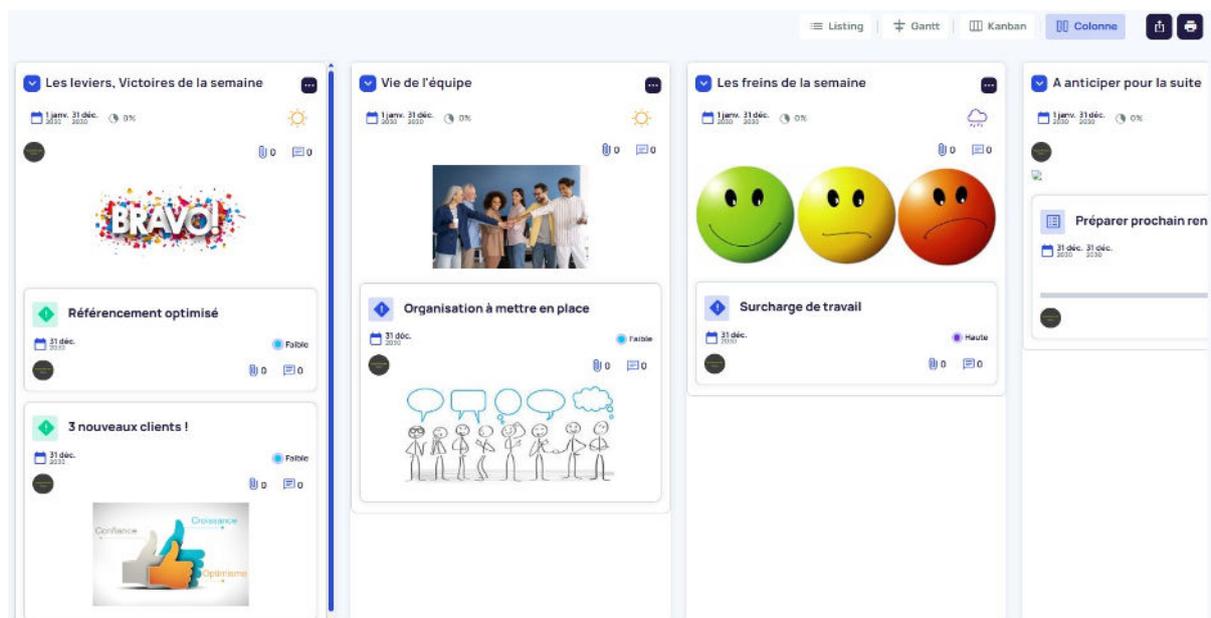
2. Les réunions de suivi : garder le cap

 **Objectif : faire un point d'avancement et identifier les risques**

Les réunions de suivi sont récurrentes et régulières. Leur objectif est d'évaluer la progression du projet, de lever les blocages et de s'assurer que tout le monde avance dans la bonne direction.

 **Comment Facility Project vous aide ?**

- Automatisation des comptes rendus avec assignation des tâches.
- Suivi en temps réel des actions décidées et des jalons du projet : alertes de retard, rappels automatisés...
- Réalisation des reportings et [des KPI](#) clés de votre projet
- Centralisation des échanges et des documents pour éviter la perte d'information.
- Gestion du Budget et des risques



3. La réunion de crise : gérer les imprévus

Objectif : prendre des décisions rapides face à un problème

Lorsque des difficultés surviennent (dépassement de budget, retard, problème technique), il est crucial d'organiser une réunion d'urgence pour évaluer la situation et réagir efficacement.

 **Comment Facility Project vous aide ?**

- Accès instantané à l'historique du projet pour identifier l'origine du problème.

- Espace collaboratif pour brainstormer et proposer des solutions.
- Suivi des décisions prises et mise en place immédiate d'un plan d'action.
- Suivi budgétaire
- Plan de gestion des risques et matrice de Farmer

Impact sur l'atteinte des objectifs du projet	Probabilité d'apparition / occurrence			
	Improbable	Peu probable	Probable	Très probable
Très élevé				
Élevé				
Moyen				
Bas				

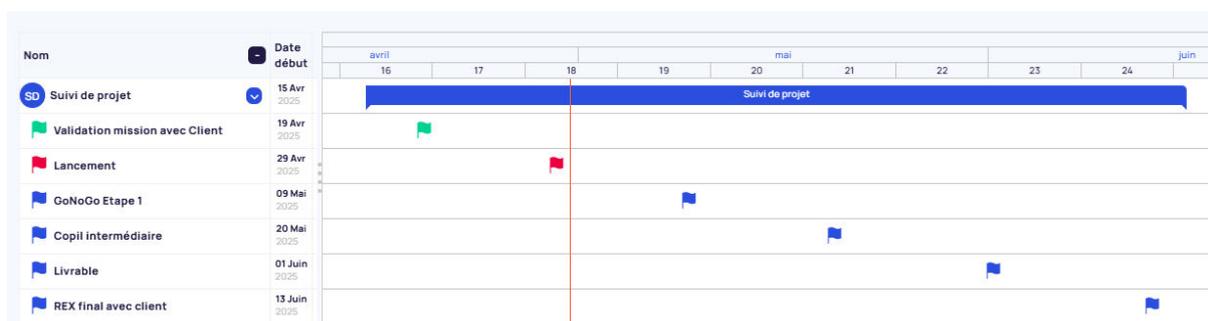
4. Les réunions de validation ou Go/NoGo : valider et avancer

Objectif : obtenir un accord sur une étape du projet

Avant de passer à la phase suivante, certaines étapes nécessitent une validation formelle (livraison d'un livrable, clôture d'un jalon, recette technique).

Comment Facility Project vous aide ?

- Workflow de validation intégré pour formaliser les décisions.
- Notifications automatiques pour impliquer les parties prenantes.
- Archivage des validations pour assurer une traçabilité complète.



5. La réunion de clôture : tirer les enseignements

Objectif : faire le bilan et capitaliser sur l'expérience

Une fois le projet terminé, cette réunion permet de faire un retour d'expérience (REX), d'identifier les bonnes pratiques et d'améliorer les processus futurs.

Comment Facility Project vous aide ?

- Fiches [REX](#) (Retour d'expérience) intégrées pour recueillir les feedbacks.
- Reportings en temps réel
- Clôture et archivage du projet



Tout au long de votre projet, de la réunion de lancement à la réunion de clôture vous pouvez utiliser Facility Project comme support de suivi et également comme outil de préparation de réunion.

Notre astuce pour préparer rapidement et efficacement vos réunions est d'alimenter régulièrement vos projets dans votre outil de gestion et de vous créer des listes de tâches annexes pour suivre les freins, la vie de l'équipe et les victoires.

Pour aller plus loin et travailler votre posture d'animateur de réunions vous pouvez consulter [notre article dédié à ce sujet](#).

[Demander une démonstration gratuite](#)