# Exemple d'Ordre du jour d'une réunion de lancement

**1. Présentation du projet**

- Contexte, besoins et objectifs , enjeux, importance du projet pour l'entreprise
- Contraintes et risques identifiés
- Moyens alloués : organisation en interne / formations prévue / moyens matériels/ Budget

**2. Planification simplifiée du projet**

- Les grandes étapes du projet / Les principales actions et jalons importants (livrables attendus)
- Présentation et validation des documents de cadrage (cahier des charges, lettre de mission…)
- Évaluation du projet : indicateurs de pilotage, REX
- Détail des actions à mener par chacun sur les 15 prochains jours
- Calendrier des prochaines réunions d'avancement du projet avec l'équipe.

**3. Acteurs du projet**

- Parties prenantes : client, partenaires, interface avec les autres services, périmètre touché.
- Équipe projet (rôles et responsabilité)
- Instances de pilotage : Comité de pilotage / Coproj et rôles

**4. Règles concernant le partage de l'information et la prise de décision**

- Plan de communication : Fréquence et modalités des réunions
- Reportings et Partage de l'information : qui communique quelle information et comment
- Documents à réaliser, à alimenter / Outils utilisés

**4. Clôture de la réunion**

- S'assurer, d'avoir répondu à toutes les questions posées et avoir levé les objections.
- Moment informel et convivial pour renforcer les liens