MANAGEMENT DE L'ÉQUIPE PROJET

Réunions de projet : préparer les séances, conduire les échanges et acter les décisions

Les réunions occupent une part considérable du temps d'un projet. Elles se suivent et se ressemblent : tour de table interminable sujets techniques traités devant douze personnes et décisions repoussées à la séance suivante. Les participants finissent par déléguer leur présence ou par traiter leurs messages pendant la séance. Ces 10 h 30 portent sur l'ensemble des réunions du projet : lancement points d'avancement revues de décision et clôture. Les participants préparent une séance réelle s'entraînent à recentrer un débat qui dérape et rédigent un relevé de décisions utilisable. L'animation à distance et les formats mixtes sont traités en séance.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1,50 jours — 10,50 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 320 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Chefs de projet responsables de lot et contributeurs amenés à animer les réunions d'un projet.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Choisir le type de réunion adapté à l'objectif poursuivi
- Préparer un ordre du jour qui conduit à des décisions
- Animer les échanges en gérant le temps et les comportements difficiles
- Formaliser un relevé de décisions suivi d'effet
- Adapter son animation aux réunions à distance et aux formats mixtes

03 Programme détaillé

M1 Types de réunions et préparation

- Une réunion un objectif
- Réunions de lancement d'avancement et de décision
- Choix des participants selon l'objectif
- Ordre du jour et documents envoyés en amont
- Durée et séquencement des points
- Atelier : Chaque participant prépare l'ordre du jour d'une réunion réelle à venir.

M2 Conduite de la séance

- Tenir le cap et le temps
- Ouverture et rappel du cadre
- Techniques de relance et de reformulation
- Gestion du temps et des digressions
- Répartition de la parole entre les participants
- Mise en situation : Un participant anime un point d'avancement pendant que le groupe joue les contributeurs.

M3 Situations difficiles et décisions

- Faire trancher le groupe
- Traitement des désaccords techniques
- Participant dominant et participant absent
- Modes de décision et annonce du choix retenu
- Recentrage d'un débat qui déborde du sujet
- Mise en situation : Un participant recadre une réunion où deux experts s'affrontent sur un choix technique.

M4 Traces et suites

- Ce qui reste après la séance
- Relevé de décisions et plan d'actions
- Diffusion et délai d'envoi
- Suivi des actions d'une séance à l'autre
- Spécificités des réunions à distance et mixtes
- Cas pratique : Le groupe rédige le relevé de décisions de la séance animée puis en vérifie la précision.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 320 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr