# Modèle d’ordre du jour de réunion régulière de gouvernance du projet

|  |  |
| --- | --- |
| **Participants :**  | Membres de la structure de gouvernance du projet |
| **Quand la programmer :** | Selon la fréquence des réunions établie durant la mise en place de la structure de gouvernance ; programmer pour qu’elle coïncide avec les réunions trimestrielles de revue du projet et de planification (cf. [Norme 11, action clé 3](http://compass.crs.org/fr/implementation/standard11/keyaction3) sur compass.crs.org/fr) |
| **Durée totale estimée :** | 2 – 2,5 heures |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Durée suggérée** | **Point**  | **Notes/Commentaires** |
| 15 min | Présentation du gestionnaire de projet (PM) sur la progression du projet par rapport aux principales activités, jalons, indicateurs de projets et plans de dépenses du DIP (plan détaillé de mise en œuvre).  | Le PM préparera un rapport sur l’état du projet (dans un format déterminé par lui), un registre mis à jour des problèmes du projet et un registre des risques et les distribuera avant la réunion.  |
| 15 min | Voir les mesures à prendre des réunions précédentes, les progrès faits et les points encore en attente. | Se référer aux minutes de la réunion précédente. |
| 15 min | Voir le registre des problèmes. | Le secrétaire enregistre les éventuelles recommandations ou les mesures à prendre et toutes d’éventuelles décisions de déclarer qu’un problème est résolu. |
| 15 min | Voir le registre des risques. | Le secrétaire enregistre les mesures à prendre en lien avec la gestion des risques ou leur atténuation ou les décisions prises sur l’acceptation d’un risque ou le retrait d’un risque.  |
| 15 min | Voir les éventuels changements proposés au projet ou autres décisions et en discuter. | Le PM distribue avant la réunion une liste des changements proposés/ des décisions nécessaires. Les informations fournies aux membres de la structure de gouvernance doivent comprendre : a) changement proposé/décision nécessaire ; b) pourquoi le changement/la décision est nécessaire et c) l’impact potentiel du changement/de la décision. |
| 10 min | Voir les plans pour la période suivante.\**Si tous les membres de la structure de gouvernance du projet ont participé à la réunion trimestrielle de revue et de planification (cf.* [Norme 11, action clé 3](http://compass.crs.org/fr/implementation/standard11/keyaction3) *sur compass.crs.org/fr), il n’est pas nécessaire de mettre ce point à l’ordre du jour.* | Le PM distribue avant la réunion le plan de travail/DIP du projet pour la période suivante. |
| 15 min | Autres points | Ils seront proposés par les membres avant la réunion. |