

ENJEUX

Les réunions régulières entre les parties prenantes du projet doctoral sont nécessaires à une bonne circulation de l'information. Elles permettent de maintenir l'équilibre entre un suivi périodique du projet et une adaptation plus flexible aux besoins qui surviennent au cours du doctorat. Elles contribuent également à assurer une cohésion d'équipe et un sentiment d'appartenance pour la/le doctorant-e dont le projet doctoral est une partie intégrante des activités du laboratoire / de l'équipe d'accueil.

ANALYSE

Nous proposons de distinguer 5 types de réunion :

1. La réunion de lancement du projet
2. La réunion hebdomadaire
3. La revue de projet
4. L'entretien de suivi de la montée en compétences
5. La réunion de fin de projet

Axe 1 : LANCEMENT DU PROJET

La réunion de lancement de projet (*kick-off meeting*) a pour objectif de présenter l'équipe, confirmer le rôle de chacun-e. Toutes les personnes qui prendront part au projet y sont invitées : encadrant-e(s), responsable d'équipe, autres chercheur-e-s ou technicien-ne-s impliqué-e-s, partenaires industriels, ... Une présence par visio-conférence est préférable à une absence, le cas échéant. La réunion doit idéalement avoir lieu dans les premières semaines du doctorat.

Elle ne remplace pas les démarches d'accueil et d'intégration du/de la doctorant-e (voir fiche *ad hoc*).

Les différent-e-s participant-e-s vont y prendre la parole pour décrire leur rôle, ce qui implique que cette réunion ait été préparée avec chaque participant-e préalablement.

Plan de la réunion de lancement

1. Contextualisation : **l'encadrant-e présente le projet** et son contexte, informe sur les objectifs et les partenaires
2. Présentations : **chaque participant-e parle** et confirme son rôle et ses responsabilités dans le projet doctoral
3. Lancement : présentation de la planification pour les premières étapes du doctorat
4. Conclusion

La réunion de lancement n'est **pas une réunion de travail** ou de réflexion. Les propositions ou désaccords doivent être reportés à une réunion ultérieure, par exemple une réunion de travail qui suit directement la réunion de lancement, mais de laquelle seront absent-e-s les participant-e-s non impliqué-e-s dans l'encadrement.

Axe 2 : RÉUNIONS HEBDOMADAIRES

Les réunions hebdomadaires sont des réunions très courtes (20-40 minutes) entre le/la doctorant-e et l'encadrant-e, qui ont pour objectif d'aborder trois éléments : ce qui a été réalisé dans la semaine qui vient de s'écouler, les difficultés rencontrées et le travail prévu pour la semaine à venir.

Des détails sont fournis dans la **fiche-outil « Réunion hebdomadaire »**.

OBJECTIFS

- Établir une typologie des réunions nécessaires aux projets pour ménager le temps de chacun-e et éviter les réunions inutiles
- Structurer le suivi du projet
- Déterminer une périodicité de réunion qui convienne aux différents acteurs
- Mettre en place une circulation de l'information claire et non chronophage

IMPACT DE LA RÉUNION DE LANCEMENT

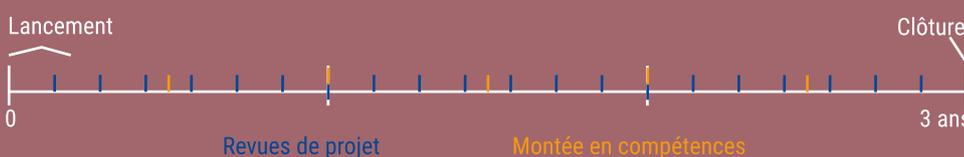
Les manuels de management, pour le public comme le privé, mentionnent tous les réunions de lancement, car leur impact a été clairement observé.

L'absence de ligne budgétaire dédiée à cette réunion est un indicateur négatif dans de nombreux appels à projets. L'aspect le plus important de cette réunion est la prise de parole de chacun-e des participant-e-s : la mise à l'oral en présence des autres acteurs fait partie des éléments ayant le plus fort impact pour assurer la motivation de chacun-e dès le début de projet et pour éviter une dilution des responsabilités.

FRÉQUENCE DES RÉUNIONS

La fréquence hebdomadaire proposée ici est valable pour le cas de doctorant-e-s travaillant à plein temps pour leur recherche. Dans le cas de doctorant-e-s à temps partiel, pour lequel-le-s le projet durera plus longtemps, la périodicité peut être allongée.

LES RÉUNIONS AU COURS DU PROJET DOCTORAL



RÉUNIONS DE SUIVI DU PROJET

Axe 3 : REVUES DE PROJET

La réunion de revue de projet est un concept très répandu en gestion de projet. Ces réunions ont habituellement le rôle de s'assurer que tous les acteurs sont au même niveau d'information quant à l'avancée du projet. Dans le cadre du doctorat, cette réunion a une utilité supplémentaire : faire prendre du recul et ainsi augmenter la maturité scientifique du/de la doctorant-e.

La périodicité de ces réunions est variable : entre six et dix semaines pour les doctorant-e-s à temps plein. Elles permettent de faire le point sur l'état d'avancement global du projet (étapes réalisées, prévisions, situation budgétaire...). Elles sont une excellente occasion d'impliquer des co-encadrant-e-s qui ne peuvent participer aux réunions hebdomadaires et de réfléchir ensemble aux modifications à apporter au projet et aux prévisions. Des détails sont fournis dans la **fiche-outil « Revue de projet »**.

Axe 4 : ENTRETIENS DE SUIVI DE LA MONTÉE EN COMPÉTENCES

La prise de conscience, par les doctorant-e-s, de leur montée en compétences, est un élément critique aussi bien pour assurer leur motivation que pour faciliter leur poursuite de carrière. Il est donc conseillé d'aider ce processus en rencontrant régulièrement le/la doctorant-e et en faisant le point sur la montée en compétences. L'objectif de ces entretiens est de permettre aux doctorant-e-s d'évaluer leur sentiment de compétence et de leur fournir un point de comparaison afin de favoriser l'objectivité de cette évaluation.

POINT DE VIGILANCE

Le danger des entretiens de suivi réside dans la possibilité qu'ils soient perçus comme des évaluations par l'encadrement. Pour être utiles, ces entretiens ne doivent pas peser dans des décisions sur la suite du projet.

Compte tenu de la grande complexité d'un doctorat, une rencontre tous les six mois est conseillée. Des outils dédiés à la conduite de ces entretiens existent, tels que le *Progress'Doc*© (contactez Adoc Métis pour en savoir plus).

Axe 5 : FIN DU PROJET

L'objectif de la réunion de fin du projet, qui a lieu peu après la soutenance ou peu avant, est de faire le bilan des années de travail (travail individuel, travail en équipe, progression) et de permettre un sentiment de clôture pour les différents acteurs. Il s'agit d'un outil de gestion des ressources humaines plus que de suivi du projet.

BONNES PRATIQUES ET RECOMMANDATIONS

Quelques questions récurrentes, à poser pendant les réunions périodiques ou parfois hebdomadaires, sont utiles pour soutenir le développement du projet et des compétences, mais aussi la réflexion du/de la doctorant-e sur ses projets futurs :

- Quels aspects du travail demandent le plus d'effort ? Le plus d'attention ?
- Quelles sont les tâches les moins intéressantes ? Les principales difficultés ?
- Quels résultats paraissent satisfaisants, ou moins bons ? Quelles en sont les causes ?

Ces questions sont toujours liées aux objectifs du doctorat. Les réponses à ces questions seront particulièrement utiles en cas de démotivation du/de la doctorant-e.

POUR ALLER PLUS LOIN

Fiche-outil « Circulation de l'information »

Fiche-outil « Réunion hebdomadaire »

Fiche-outil « Revue de projet »

Fiche-outil « Les compétences des docteur-e-s »

Animer vos réunions, J. Kalfon, Dunod (éd.), 2012

COMITÉ DE SUIVI

Les comités de suivi ne sont pas abordés dans la présente fiche. S'ils sortent du cadre simple d'une réunion, ils sont d'excellents outils de suivi et de conseil. Une fiche est dédiée aux comités de suivi.

AUTRES ÉCHANGES

La présente fiche propose une typologie des réunions utiles afin de structurer le suivi d'un projet doctoral. Cette structuration, le plus souvent très appréciée des doctorant-e-s, n'enlève en rien l'importance d'échanges informels au cours de la collaboration et de réunions *ad hoc* lorsque le besoin en est ressenti.

ANIMATION DE RÉUNIONS ET D'ENTRETIENS

La multiplication des réunions est fréquente dans toutes les organisations de grande taille et essentielle afin d'assurer le partage des informations. Le doctorat ne fait pas exception. Afin d'assurer l'efficacité de ces réunions et d'éviter qu'elles deviennent trop chronophages, des formations à la conduite de réunions et d'entretiens peuvent être suivies par les cadres concerné-e-s.



Adoc Métis

15 avenue du Rhin

67100 Strasbourg

06 52 85 85 22

contact@adoc-metis.com

adoc-metis.com

