Compte rendu Coproj 15 octobre 2026

Projet CleanMyCalanques - équipe Codeyssey

RÉDIGÉ PAR	DATE	VERSION
Xavier TROUCHE	**15/10/2026**	**v1.0**

Informations du document

RÉFÉRENCE	CR-COPROJ-2026-10-15

Historique des versions

Version	Date	Auteur	Commentaire
v1.0	15/10/2026	Xavier TROUCHE	Compte rendu rédigé à partir de l'enregistrement

Participants

Rôle	Nom	Date
Équipe projet	Comité de pilotage	15/10/2026

Validation

Rôle	Nom	Date
Direction de projet	À valider	

Documents de référence

Référence	Document
Enregistrement Coproj	Réunion du 15/10/2026

Acronymes & abréviations

PAQ	Plan d'Assurance Qualité
PMP	Plan de management de projet
AO	Appel d'offres

Sommaire

1. Synthèse **4**
1.1 Décisions principales 4
1.2 Préparation de la présentation commerciale 4
2. Actions de pilotage **5**
3. Communication et point de vision **6**
4. Points de vigilance **6**

1. Synthèse

Le comité de pilotage a principalement préparé la présentation commerciale prévue le 16 octobre 2026. L'objectif est de démontrer la valeur de la proposition Codeyssey, de rassurer le client sur la maîtrise du projet et de préserver une marge de négociation maîtrisée. La réunion a également rappelé la nécessité d'une communication interne plus structurée, notamment sur les livrables, les responsables et les échéances.

1.1 Décisions principales

• La présentation client doit être construite comme un échange commercial : elle met en avant la compréhension du besoin, la solution proposée, l'expertise de l'équipe et les bénéfices attendus.

• La délégation Codeyssey doit être resserrée et les rôles de prise de parole définis avant la réunion afin de garder un discours fluide et cohérent.

• Le prix et les éventuelles concessions ne sont pas introduits spontanément. Ils sont abordés seulement lorsque le client exprime une attente ou engage la négociation.

• Un court passage sur l'assurance qualité et la gestion des risques est retenu pour rassurer le client sans alourdir la présentation.

• La signature ne doit pas être considérée comme acquise : le déroulé prévoit un temps suffisant pour les questions et les échanges de négociation.

1.2 Préparation de la présentation commerciale

La présentation doit rester orientée client et préparer le dialogue plutôt que chercher à conclure trop tôt. Le support sera relu pour assurer une narration claire, positive et centrée sur les résultats. Le temps de questions devra permettre de traiter les attentes du client avant toute discussion sur les conditions financières.

Étape	Contenu attendu	Repère
Ouverture	Présenter Codeyssey, le contexte et la compréhension du besoin client.	Début de réunion
Proposition	Mettre en valeur la solution, les bénéfices et l'expertise mobilisée.	Présentation commerciale
Rassurer le client	Évoquer de façon concise la qualité, les risques et la maîtrise du projet.	Avant les questions

Échanges	Recueillir les questions et expliciter les points à approfondir.	Fin de présentation
Négociation	Aborder le prix et les concessions seulement si le client ouvre le sujet.	Selon les échanges

2. Actions de pilotage

Les actions ci-dessous doivent permettre de finaliser la réunion client tout en corrigeant les difficultés de coordination remontées pendant le comité.

Action	Responsable	Échéance	Statut
Relire et finaliser le support commercial	Équipe projet	Avant le 16/10	En cours
Confirmer la délégation et les rôles de prise de parole	Direction de projet	Avant le 16/10	À finaliser
Préparer les réponses aux questions et les points de négociation	Direction / pôle finance	Avant le 16/10	À préparer
Clarifier les livrables, responsables et échéances de chaque pôle	Directeurs de pôle	Cette semaine	À mettre en place
Affecter et suivre les tâches opérationnelles des ressources	Chaque directeur de pôle	Continu	À suivre

3. Communication et point de vision

Le point de vision doit donner à toute l'équipe une lecture commune du projet : ce que chaque pôle réalise, les livrables attendus, les responsables concernés et les dates associées. Les ambiguïtés observées cette semaine sur certains documents et attendus doivent être levées rapidement.

• Chaque directeur de pôle présente les activités de son périmètre, les échéances et les dépendances utiles aux autres équipes.

• Les tâches confiées aux ressources doivent être explicites, suivies et rattachées à un responsable identifié.

• Les questions ou blocages opérationnels sont remontés en priorité au directeur de pôle concerné afin de fluidifier la communication verticale.

• Le point de vision doit se concentrer sur les informations à partager avec tous ; les sujets de travail détaillés sont traités dans les réunions de pôle.

4. Points de vigilance

• La présentation commerciale doit rester maîtrisée : annoncer trop tôt une réduction ou une condition financière affaiblirait la position de négociation.

• Le discours client doit être porté collectivement. Les rôles, les transitions et les réponses sur les sujets sensibles doivent être convenus avant la réunion.

• Les imprécisions de communication interne peuvent entraîner des retards ou des livrables incomplets ; chaque attente doit être associée à un responsable et à une date.