Projet modèle

Compte rendu de réunion n°01

Le compte-rendu est à rédiger au fur et à mesure de la réunion ou juste après sur la base des notes prises par le secrétaire. A la fin de la réunion, les actions à suivre sont récapitulées par l’animateur et validées avant l’envoi du CR.

|  |  |
| --- | --- |
| Motif / Type de réunion | Lieu |
| * Technique / Chantier / Avancement / Stand-Up Meeting | * Lieu |
| Présent(e)s (retard/excusés/non excusés) | **Date / Heure de début / Durée** |
| * Équipe-Projet (animation, secrétariat...) * Encadrement * Client * Invité | * JJ/MM/AAAA * HH:MM * HH |
| Liste de diffusion du compte-rendu | |
| * Projet\_modele@listedediffusion.com |  |

# Ordre du jour

1. Suivi des actions précédentes
2. Point sur la gestion des risques
3. ...

# Informations échangées

1. Information 1
2. Information 2
3. ...

# Remarques / Questions

1. Remarque 1
2. Question 1
3. ...

# Décisions et choix

1. Décision 1
2. Choix 1
3. ...

# Actions à suivre / ToDo List

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Description | Responsable | Délai | Livrable | Validé par |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# Date de la prochaine réunion

JOUR JJ/MM/AAAA

# Documents additionnels

1. Annexes
2. Mind-Map de la réunion
3. Analyses détaillées

(En l’absence de remarques, ce compte-rendu sera considéré comme approuvé le JJ/MM/AAAA)