

Projet GAAJA - Compte rendu n°4

Motif / type de réunion: brainstorming	Lieu: I.U.T Gaston Berger salle G.
Présent(s) (retard/excusés/non excusés):	Date : 09/11/2017 Heure de début : 13h50 Heure de fin : 15h00
Liste de diffusion : étude d'opportunité	

Ordre du jour

Thèmes : opportunité du projet

Objectifs : exposer la viabilité du projet

Sujets échangés

Type : Information Remarque Question Décision Choix

Type	Intervenant	Développement du sujet
Sujet n°2 : point sur la gestion des risques		
In	Client	Risques organisationnels perçus par les employés
Re		

Actions à suivre / To do list

Statut : EC : En-Cours ND : Non Démarré

Sujet n°	Description	Responsable	Date butoir	Statut	Livrable	Validé par
1						

Prochaine réunion

Motif / type de réunion: brainstorming	Lieu: I.U.T Gaston Berger
Personnes convoquées: Tout le groupe	Date : 17/11/2017 Heures de début et fin :

Ordre du jour : étude de faisabilité

En l'absence de remarques, ce CR sera considéré comme approuvé le XX/XX

Conseils :

- *Idéalement, un 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,*
- *À la clôture de la réunion, les actions à suivre sont récapitulées par l'animateur et validées avant l'envoi du CR*

Notes techniques :

- *Ce modèle utilise les styles de niveau 1,2 etc.. pour la mise en forme des titres. Pour appliquer le style 1 rapidement, utilisez l'icône «normal => titre 1 etc..»*
- *Si vous travaillez sous google drive vous pouvez partager le document (bouton "partager" en haut à droite). Ainsi il peut être amendé par les participants pendant ou après la réunion.*