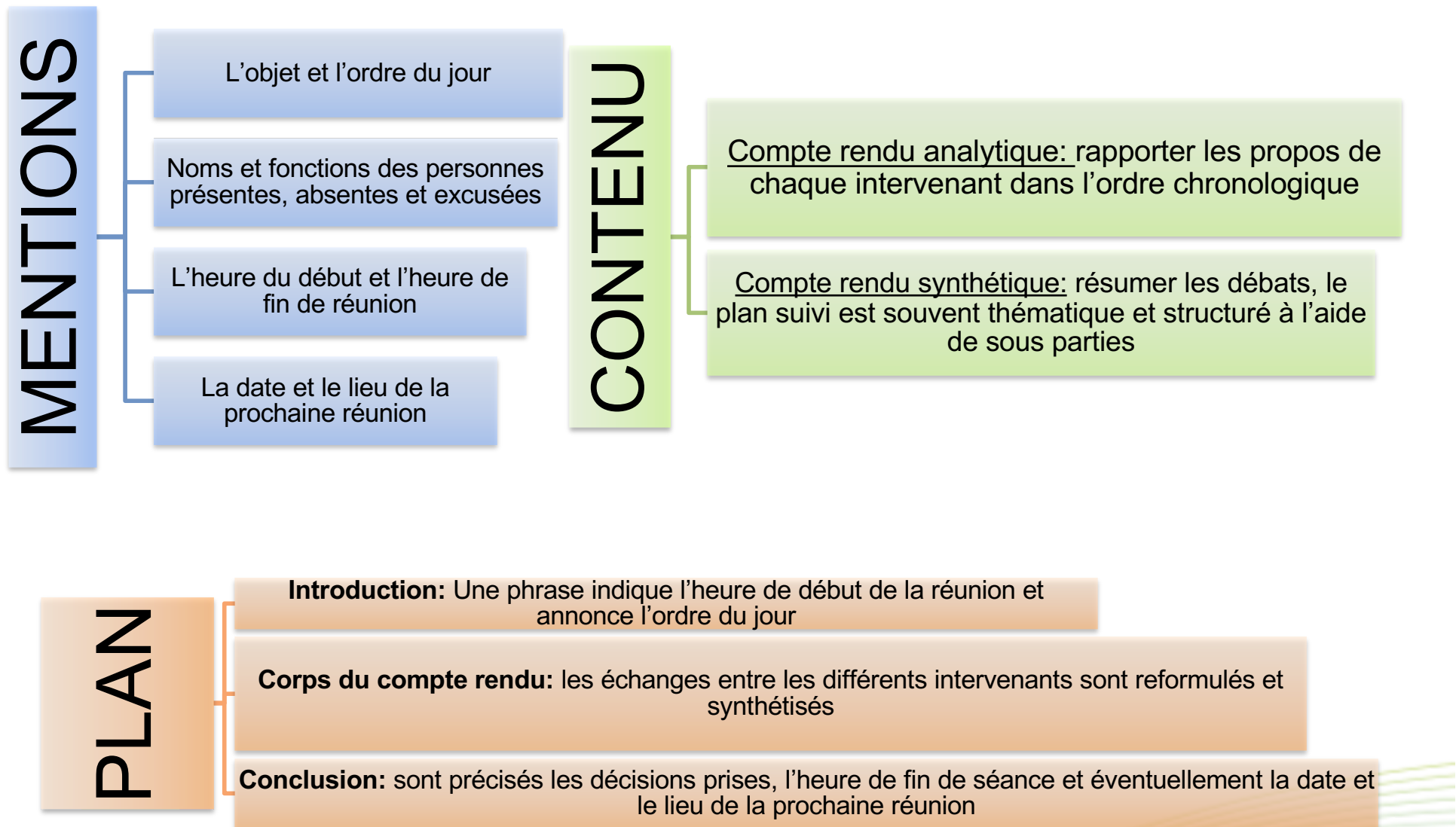


# Rédiger un compte-rendu de réunion



# Les spécificités du compte rendu de réunion



# Réunion de suivi de projet

- **[Passé]** : Bilan du travail effectué depuis la dernière rencontre (ce qui est positif/négatif/proposition pour la suite)
- **[Présent]** : points à l'ordre du jour (problèmes rencontrés, nouveaux éléments...)
- **[Futur]** : Objectifs pour la semaine suivante : fonctionnalités à développer, décisions prises.

# Contribution à la SAÉ 3

Vous travaillez en équipe pour réaliser votre SAÉ. Cela suppose de vous réunir régulièrement pour faire le point sur l'avancée du projet et sur les prochaines actions à réaliser.

**Vous devrez organiser des réunions de travail pour le suivi de votre projet et pour chacune rédiger un compte rendu de réunion qui respecte les principes abordés lors du cours de communication.**

Vous devrez **réaliser au minimum 3 réunions pour l'ensemble du projet**. Les comptes rendus seront rédigés sur un seul document (Google Doc ou office 365 en ligne) partagé à l'ensemble des enseignants qui vous encadrent (réseaux, gestion et communication) dès la première réunion. Vous serez attentif à la qualité de la mise en page (en relation avec les exercices de bureautiques)

Réalisation des comptes rendus au fil du projet, rendu final le 22/04.

