|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| IUT – Département Informatique | **Compte Rendu Réunion** | Référence document : |
| **<Nom du projet> - <Nom Startup>** | XXX-000 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom du rédacteur du compte rendu** |  |
| **Lieu de la réunion**  **date/heure** |  |
| **Liste des présents** |  |
| **Liste des invités** |  |
| **Liste des absents** |  |
| **Document(s) lié(s)** |  |
| **Liste de diffusion du CR** | Présents + « mettre le nom des éventuels autres destinataires » |

|  |  |
| --- | --- |
| **Compte rendu validé par le Client** | Le < mettre la date > / EN COURS de validation> / NON Validé |

# Ordre du jour

|  |  |
| --- | --- |
| **Sujet 1 :** | **<nom du thème de la discussion>** |
| **Discussion, remarques, …** | **« énumérer les discussions » , les remarques, etc …** |
| **Conclusion** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Sujet 2 :** | **<nom du thème de la discussion>** |
| **Discussion, remarques, …** |  |
| **Conclusion** |  |

……………….

|  |  |
| --- | --- |
| **Sujet n :** | **<nom du thème de la discussion>** |
| **Discussion, remarques, …** |  |
| **Conclusion** |  |

# Actions / Décisions prises (qu’il faudra suivre)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N° de l’action** | **STATUT de l’action :**  **en cours, en pause, close** | **Date début de l’action** | **Description** | **Nom du responsable de l’action** | **Échéance** |
| **1** |  |  | « dans la description », on décrira de quoi il s’agit, ainsi que le suivi de l’action à chaque point (avec la date) avec la startup et/ou l’enseignant |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |  |
| **n** |  |  |  |  |  |

# Date de la prochaine(s) réunion(s) : <date/heure, et lieu>