https://blog-gestion-de-projet.com/wp-content/uploads/2020/07/logo-blog2-293px-transparent.png

**Version : V1.0**

15/05/2022

Compte Rendu de réunion

**Compte rendu de réunion**

***[Titre de la réunion]***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Auteur** |  | |
|  |  |  |
| **Titre et version du document** |  | |
|  | | |
| **Date et heure de la réunion** | **12/03/2022** | |
|  | | |
| **Référence du projet** |  | |
|  |  |  |
| **Lieu de la réunion** |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Destinataires**  **(participants ou pas)** |  | |
| **A participé à la réunion?** | **Nom** | **Service ou Société** | | **Email** |
| X | Alain DUPOND |  | |  |
|  | François DURAND |  | |  |
| X | Anwar DIMI |  | |  |
| X | Christophe FOLIOT |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |

**Table des matières**

[Objectif de la réunion 3](#_Toc85105008)

[Ordre du jour 3](#_Toc85105009)

[Echanges 3](#_Toc85105010)

[Tableau des actions 4](#_Toc85105011)

[Appréciations 4](#_Toc85105012)

[Prochaines réunions 4](#_Toc85105013)

## Objectif de la réunion

|  |
| --- |
| **Quels sont les objectifs fixés pour cette réunion ?**  **Pourquoi avoir réuni ces personnes dans ce lieu, ce jour-là ?** |
|  |

## Ordre du jour

|  |
| --- |
| **Rappel de l’ordre du jour prévisionnel** |
| Sujet 1  Sujet 2  Sujet 3  Sujet 4 |

## Echanges

|  |
| --- |
| **Sujets abordés réellement en réunion** |
| **Sujet 1**  Synthèse des discussions, remarques  Conclusions et décisions prises le cas échéant  **Sujet 2**  Synthèse des discussions, remarques  Conclusions et décisions prises le cas échéant  **Sujet 3**  Synthèse des discussions, remarques  Conclusions et décisions prises le cas échéant  **Sujet 4**  Non abordé faute de temps |

## Tableau des actions



## *Référez-vous au tableau de suivi des actions pour la liste exhaustive des actions.*

## Appréciations

|  |
| --- |
| **Commentaires / Appréciations générales** |
| * Efficacité, atteinte des objectifs de la réunion * Couverture des points prévus dans l’ordre du jour initial * Ambiance, difficultés particulières liées à l’organisation, points à améliorer, etc |

## Prochaines réunions

|  |
| --- |
| **Dates et lieux des prochaines réunions si elles ont été définies** |
|  |