**MODÈLE DE RÉUNION DE COMPTE-RENDU DU PROJET**

|  |
| --- |
| **NOM DU PROJET** |
|  |
| **DATE DE LA RÉUNION** |
|  |
| **HEURE DE LA RÉUNION** |
|  |
| **ANIMATEUR** |
|  |
| **PARTICIPANTS** |
|  |
|  |
| OBJECTIFS DE LA RÉUNION |
| **Objectif initial du projet** : Indiquez le champ d’application et les livrables du projet. Le produit a-t-il été livré dans les temps et a-t-il répondu aux attentes du client ? |
|  |
| **Échéancier** : Comparez l’échéancier initial avec l’échéancier réel. Des événements ont-ils eu un impact sur l’échéancier ou la relation client ? |
|  |
| **Budget** : Le résultat correspond-il aux objectifs de coûts initiaux ? |
|  |
|  |
| DISCUSSION EN ÉQUIPE |
| Avons-nous obtenu les résultats souhaités ? |
|  |
| Qu’est-ce qui s’est bien passé ? |
|  |
| Qu’est-ce qui aurait pu mieux aller ? |
|  |
| Qu’est-ce que nous pouvons faire différemment la prochaine fois ? |
|  |
|  |
| ÉLÉMENTS D’ACTION POUR LES FUTURS PROJETS |
| Quelles sont les actions que nous pouvons mettre en œuvre maintenant ? |
|  |
|  |
| RÉCAPITULATION |
| Remerciez l’équipe et, lorsque vous êtes prêt, envoyez un récapitulatif de la réunion. |
|  |

|  |
| --- |
| **EXCLUSION DE RESPONSABILITÉ**Tous les articles, modèles ou informations proposés par Smartsheet sur le site web sont fournis à titre de référence uniquement. Bien que nous nous efforcions de maintenir les informations à jour et exactes, nous ne faisons aucune déclaration, ni n’offrons aucune garantie, de quelque nature que ce soit, expresse ou implicite, quant à l’exhaustivité, l’exactitude, la fiabilité, la pertinence ou la disponibilité du site web, ou des informations, articles, modèles ou graphiques liés, contenus sur le site. Toute la confiance que vous accordez à ces informations relève de votre propre responsabilité, à vos propres risques. |