

3. EXAMEN DE LA RÉUNION PRÉCÉDENTE

Un résumé des discussions et des éléments d'action de la réunion précédente. Incluez des mises à jour sur le statut des éléments d'action de la réunion précédente.

RÉCAPITULATIF		
ÉLÉMENTS D'ACTION ET MISES À JOUR DU STATUT	PROPRIÉTAIRE/PRÉSENTÉ PAR	STATUT

4. POINTS DE DISCUSSION

Incluez une discussion détaillée de chaque point à l'ordre du jour. Incluez les points, les décisions et les informations clés partagés au cours de la discussion. Incluez toute présentation ou tout visuel partagé pendant la réunion.

POINT À L'ORDRE DU JOUR À DISCUTER	NOTES DE DISCUSSION

5. ÉLÉMENTS D'ACTION

Listez les éléments d'actions et les éléments identifiés pendant la réunion. Indiquez les responsables affectés à chaque élément, les dates d'échéance de chaque élément et notez les éléments d'action reportés des réunions précédentes.

ÉLÉMENT D'ACTION	PROPRIÉTAIRE	DATE D'ÉCHÉANCE

6. DÉCISIONS PRISES

Saisissez une description claire et concise des décisions prises au cours de la réunion. Incluez des justifications ou un contexte pour les décisions, si nécessaire.

DÉCISIONS

7. RISQUES ET PROBLÈMES

Discutez de tout nouveau risque ou problème identifié au cours de la réunion. Incluez les plans d'atténuation pour y remédier.

RISQUE OU PROBLÈME	PLAN D'ATTÉNUATION

8. ÉTAPES SUIVANTES

Résumez les prochaines étapes clés convenues lors de la réunion. Indiquez toute action ou tâche de suivi à entreprendre avant la prochaine réunion.

ÉTAPES SUIVANTES

9. QUESTIONS DIVERSES

Incluez tout autre sujet évoqué qui ne figurait pas à l'ordre du jour initial. Ajoutez de brèves descriptions et les conclusions de ces discussions.

ÉLÉMENTS SUPPLÉMENTAIRES	DESCRIPTION	RÉSULTATS

10. JALONS À VENIR

Incluez des rappels pour des jalons, dates limites ou événements importants liés au projet.

JALONS

11. CONCLUSION DE LA RÉUNION

Rédigez une brève synthèse des discussions de la réunion. Confirmez la date, l'heure et le lieu de la prochaine réunion. Précisez tout document à distribuer avant la prochaine réunion.

SYNTHÈSE

DATE DE LA PROCHAINE
RÉUNION

PROCHAINE RÉUNION

12. PIÈCES JOINTES OU DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES

Joignez les documents, présentations ou rapports pertinents évoqués lors de la réunion (ou envoyez le lien vers ceux-ci).

DOCUMENTS

13. APPROBATION ET SIGNATURES

Signez ci-dessous pour approuver le procès-verbal de la réunion.

NOM DU PARTICIPANT	SIGNATURE

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.