**MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL
DE RÉUNION DE GESTION DE PROJET**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. DÉTAILS DE LA RÉUNION |   |   |   |
| DATE | LIEU |   | HEURE DE DÉBUT | HEURE DE FIN |
| JJ/MM/AA | Salle de conférence B | 12 h | 14 h |
| PARTICIPANTS |  |  |
| NOM | FONCTION |
| Carmen Robertson | Chef de projet |
| Hasaon Bocker | Chef d’équipe |
| Denis Vidal | Analyste financier |
| Jose Price | Développeur |
| 2. ORDRE DU JOUR |  |   |   |   |
| *Un bref aperçu des sujets ou des points à l’ordre du jour de la réunion.* |
| POINTS À L’ORDRE DU JOUR | PROPRIÉTAIRE/PRÉSENTÉ PAR | HEURE DE DÉBUT | DURÉE |
| Examen de la réunion précédente | Carmen | 12 h 05 |   |
| Mises à jour du statut | Carmen | 12 h 10 |   |
| Discussion du budget du projet | Denis | 12 h 20 |   |
| Développement d’une nouvelle fonctionnalité | Jose |   |   |
| Éléments d’action et étapes suivantes | Carmen |   |   |
| Gestion des risques | Carmen |   |   |
| Autre sujet | Carmen |   |   |
| Jalons à venir | Jose |   |   |
| Conclusion de la réunion et date de la prochaine réunion | Carmen |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |
| Procès-verbal vérifié issu de la dernière réunion du 7 septembre. |
| ÉLÉMENTS D’ACTION ET MISES À JOUR DU STATUT | PROPRIÉTAIRE/PRÉSENTÉ PAR | STATUT |
| Élément 1 - Approbation du prototype reçue | Carmen | Terminé |
| Élément 2 - Développement du backend en voie d’achèvement | Jose | En cours |
| Carmen a discuté du calendrier actuel du projet, indiquant que la conception front-end est en avance sur le planning. | Carmen | En cours |
| Jose a fait part des progrès réalisés dans le développement du backend, mentionnant les défis posés par l’intégration d’API externes. | Jose | En cours |
| Révision des maquettes de l’interface utilisateur, faisant ressortir les modifications basées sur le feedback des clients. | Jose | En cours |
| 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 |
| Denis a présenté le dernier rapport budgétaire, indiquant que les coûts de développement sont conformes aux prévisions. |  |
| L’équipe a discuté des dépenses marketing potentielles pour le prochain lancement. | Décision : allouer un budget supplémentaire de 10 000 € pour les activités de marketing. |
| Jose a présenté un plan détaillé pour la mise en œuvre de la nouvelle fonctionnalité. | Développement d’une nouvelle fonctionnalité |
| La discussion a porté sur la faisabilité technique et l’impact potentiel sur les utilisateurs. | Décision : poursuivre le développement de la nouvelle fonctionnalité, avec des évaluations hebdomadaires de l’état d’avancement. |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| Élément 3 - Finaliser les maquettes d’interface utilisateur et les partager avec l’équipe | Jose | JJ/MM/AA |
| Élément 4 - Réaliser des tests logiciels approfondis | Carmen | JJ/MM/AA |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |
| 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 |
| Approuver l’augmentation du budget marketing sur la base du retour sur investissement prévu - Justification : des efforts accrus en matière de marketing sont essentiels pour assurer la réussite du lancement du produit. |
|   |
|   |
|   |
|   |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| Identification d’une faille de sécurité potentielle dans l’intégration d’API externes. | Effectuer un audit de sécurité et recommander des stratégies 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 |
| Confirmer l’achèvement du développement avant le 30 septembre, en vue des tests d’assurance qualité. |
| Lancer une campagne marketing d’ici le 5 octobre, en ciblant les utilisateurs potentiels. |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| Team building | Le prochain séminaire de team building a été évoqué.  | L’équipe s’est montrée enthousiaste et a partagé des idées d’activités de team building. |
|  |   |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 10. JALONS À VENIR |   |   |   |
| *Incluez des rappels pour des jalons, dates limites ou événements importants liés au projet.* |
| JALONS |
| Achèvement de la phase de développement - JJ/MM/AA |
| Campagne marketing - JJ/MM/AA |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| La réunion s’est terminée par un récapitulatif des discussions et des éléments d’actions. |
| DATE DE LA PROCHAINE RÉUNION | PROCHAINE RÉUNION |   |  |  |
| JJ/MM/AA | Salle de conférence A |   |  |
| 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 |
| Liens |
| 13. APPROBATION ET SIGNATURES |   |   |   |
| *Signez ci-dessous pour approuver le procès-verbal de la réunion.* |
| NOM DU PARTICIPANT  | SIGNATURE |
| Nom |  |
| Nom |  |
| Nom |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **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. |