**MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL
DE RÉUNION SUR LE STATUT D’UN PROJET**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. DÉTAILS DE LA RÉUNION |   |   |   |
| DATE | LIEU |   | HEURE DE DÉBUT | HEURE DE FIN |
| JJ/MM/AA |  |   |   |
| PARTICIPANTS |  |  |
| NOM | FONCTION |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 1. PRÉSENTATION DU PROJET |   |   |   |
| *Bref aperçu des objectifs et buts du projet. Incluez un récapitulatif du statut actuel du projet.* |
| APERÇU |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. 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 |
|  |  |   |   |
|  |  |   |   |
|  |   |   |   |
|  |  |   |   |
|  |  |   |   |
|  |  |   |   |
|  |  |   |   |
|  |  |   |   |
|  |  |   |   |
|  |  |   |   |
|  |  |   |   |
|  |  |   |   |
| 4. EXAMEN DES ÉLÉMENTS D’ACTIONS PRÉCÉDENTS  |   |   |
| *Récapitulatif des éléments d’action de la réunion précédente. Incluez les mises à jour du statut d’achèvement de ces éléments d’action.* |
| RÉCAPITULATIF |
|  |
| ÉLÉMENTS D’ACTION ET MISES À JOUR DU STATUT | PROPRIÉTAIRE/PRÉSENTÉ PAR | STATUT |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |
| 5. AVANCEMENT DES JALONS |   |   |   |
| *Mises à jour sur l’achèvement des jalons ou phases clés, notamment les retards ou les défis rencontrés.* |
| JALONS |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 6. MISES À JOUR DES TÂCHES ET DES ACTIVITÉS  |   |   |
| *Mises à jour sur l’avancement de tâches et activités spécifiques, notamment les tâches terminées, en cours ou retardées.* |
| TÂCHES ET ACTIVITÉS | PROPRIÉTAIRE | STATUT |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7. PROBLÈMES ET RISQUES |   |   |   |
| *Discutez de tout nouveau risque ou problème identifié au cours de la réunion. Stratégies d’atténuation des risques.* |
| RISQUE OU PROBLÈME | STRATÉGIE D’ATTÉNUATION |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 8. AFFECTATION DES RESSOURCES |   |   |   |
| *Discutez de l’allocation et de la disponibilité des ressources. Indiquez les éventuels contraintes ou ajustements en matière de ressources.* |
| RESSOURCES | DISPONIBILITÉ | CONTRAINTES |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 9. MISES À JOUR BUDGÉTAIRES ET FINANCIÈRES  |   |   |
| *Mise à jour des dépenses du projet et du statut du budget. Indiquez tout écart par rapport au plan budgétaire initial.* |
| POSTE BUDGÉTAIRE | MONTANT BUDGÉTISÉ | MONTANT RÉEL | NOTES |
|  |   |   |   |
|  |   |   |   |
|  |   |   |   |
|  |   |   |   |
|  |   |   |   |
|  |   |   |   |
|  |   |   |   |
| 10. COMMUNICATION AVEC LES PARTIES PRENANTES/CLIENTS  |   |
| *Notez les discussions sur les interactions récentes avec les clients ou les parties prenantes. Incluez des mises à jour sur le feedback reçu ou toute modification demandée.* |
| CLIENT/PARTIE PRENANTE | NOTES DE DISCUSSION |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 11. JALONS ET TÂCHES À VENIR |   |   |   |
| *Indiquez les tâches et les étapes à achever avant la prochaine réunion. Incluez les défis ou inquiétudes potentiels concernant les travaux à venir.* |
| JALONS ET TÂCHES |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 12. 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 |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 13. 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 | LIEU DE LA PROCHAINE RÉUNION |  |  |  |
| JJ/MM/AA |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 14. 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 |
| 15. 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. |