**[](https://fr.smartsheet.com/try-it?trp=1185603)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. |