**[](https://fr.smartsheet.com/try-it?trp=1185603)MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL  
DE RÉUNION D’ÉQUIPE DE PROJET**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. DÉTAILS DE LA RÉUNION | |  |  |  |
| DATE | LIEU |  | HEURE DE DÉBUT | HEURE DE FIN |
| JJ/MM/AA |  | |  |  |
| PARTICIPANTS | | |  |  |
| NOM | | FONCTION | | | |
|  | |  | | | |
|  | |  | | | |
|  | |  | | | |
|  | |  | | | |
| 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 |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3. EXAMEN DE LA RÉUNION PRÉCÉDENTE |  |  |  |
| *Un résumé des discussions et 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 | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
| 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. Stratégies d’atténuation des risques.* | | | | | |
| RISQUE OU PROBLÈME | | STRATÉGIE 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. PROCHAINES ÉCHÉANCES | |  |  |  |
| *Indiquez les échéances, jalons et dates importantes du projet à venir.* | | | | | |
| JALONS ET TÂCHES | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| 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 | LIEU DE LA PROCHAINE RÉUNION |  |  |  |
| JJ/MM/AA |  | | | | |
| 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. |