



### 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

--	--

## 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.