[](https://www.hubspot.fr)

|  |  |
| --- | --- |
| **Compte-rendu de réunion** | *Compte-rendu*  *N° XXX*  *Date* |

|  |
| --- |
| ***Titre de la réunion / Nom du projet*** |

# **Appel à l’ordre**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Date de la réunion :** |  | **Heure de début :** |  | **Lieu :** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Réunion organisée par :** | *Nom* | | |
| **Type de réunion :** | *Objet* | | |
| **Animateur :** | *Nom* | | |
| **Rédacteur :** | *Nom* | | |
| **Maître du temps :** | *Nom* | | |
| **Participants** | | **Excusés** | |
| *Nom 1*  *Nom 2*  *Nom 3* | *Fonction 1*  *Fonction 2*  *Fonction 3* | *Nom 1*  *Nom 2*  *Nom 3* | *Fonction 1*  *Fonction 2*  *Fonction 3* |

# **Précédente réunion**

|  |  |
| --- | --- |
| **Date et heure :** |  |
| **Synthèse des points abordés :** |  |

# **Objectifs de cette réunion**

|  |
| --- |
| *Pourquoi cette réunion a lieu ?* |

# **Ordre du jour**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sujets à aborder** | **Description** | **Présentateur** | **Temps imparti** |
| *Ordre du jour 1* | *Titre* | *Nom* |  |
| *Ordre du jour 2* | *Titre* | *Nom* |  |

# **Prise de notes**

*Effectuer une prise de notes la plus précise possible (notes détaillées, pas d’ajout ni d’omission de sujets). La prise de note doit avoir lieu pendant la réunion. Il est possible d’enregistrer la réunion (après accord de l’auditoire) afin de la retranscrire fidèlement ultérieurement*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ordre du jour 1 : Titre du sujet** | | | |
| **Eléments d’action** | **Responsable** | **Date d’échéance** | **Résultats attendus** |
| **Sujet 1** | *Nom* | *XX/XX/2022* |  |
| **Sujet 2** | *Nom* | *XX/XX/2022* |  |
| **Sujet 3** | *Nom* | *XX/XX/2022* |  |
| **Remarques**  **&**  **Commentaires** | *Synthèses de discussion*  *Difficultés / Obstacles à l’avancée de l’action*  *Actions complémentaires à l’avancée du l’action*  *Points en discussion*  *Mentionner les documents cités en précisant où les trouver ou les joindre en annexe du compte-rendu*  *Ressources requises*  *Conclusions et décisions prises* | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ordre du jour 2 : Titre du sujet** | | | |
| **Eléments d’action** | **Responsable** | **Date d’échéance** | **Résultats attendus** |
| **Sujet 1** | *Nom* | *XX/XX/2022* |  |
| **Sujet 2** | *Nom* | *XX/XX/2022* |  |
| **Sujet 3** | *Nom* | *XX/XX/2022* |  |
| **Remarques**  **&**  **Commentaires** | *Synthèses de discussion*  *Difficultés / Obstacles à l’avancée de l’action*  *Actions complémentaires à l’avancée du l’action*  *Points en discussion*  *Mentionner les documents cités en précisant où les trouver ou les joindre en annexe du compte-rendu*  *Ressources requises*  *Conclusions et décisions prises* | | |

*Rajouter autant de tableau que de sujets abordés*

# **Conclusion**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Prochaines actions** | | **Responsables** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Commentaires et appréciations générales** | | |
| *Décisions prises*  *Efficacité du travail fourni*  *Points à améliorer*  *Problèmes liés à l’organisation…*  *Attention ne pas ajouter de remarques non partagées au cours de la réunion* | | |

# **Fin de réunion**

|  |  |
| --- | --- |
| **Heure de fin :** |  |

# **Prochaine réunion**

|  |  |
| --- | --- |
| **Date et heure :** |  |
| **Lieu :** |  |
| **Synthèse des points à aborder :** |  |

# **Approbation du compte-rendu de réunion**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rédigé par :** | **Date d’approbation** | **Signature** |
| Nom | XX/XX/2022 | Signature |