|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Insérez votre logo* | **NOM DE LA REUNION** | | | |
| Le : | JJ/MM/AAAA | À : | HH:MM |
| Lieu : | *Lien de vidéoconférence (Teams, Zoom, Google Meet…) ou nom de la salle, adresse du lieu…* | | |

# Participants

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Prénom | Nom | Email | P | A | E |
| John | DOE | j.doe@johndoecorp.com | X |  |  |
| Paul | marTin | p.martin@johndoecorp.com | X |  |  |
| Jack | Daniel | j.daniel@johndoecorp.com |  |  | X |
| … |  |  |  |  |  |

*Notez l’adresse email pour pouvoir partager ensuite plus facilement ce compte rendu !*

*P, A et E sont les initiales de « Présent », « Absent » et « Excusé ». Mettre un X dans la case correspondante.*

# Ordre du jour

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| # | Points à l’ordre du jour | Responsable |
| 1 | Lorem ipsum dolor sit amet | John DOE |
| 2 | consectetur adipiscing elit | John DOE |
| 3 | sed do eiusmod tempor incididunt ut labore | Aucun |
| 4 | et dolore magna aliqua | Paul MARTIN |
| … |  |  |

*Complétez l’ordre du jour avec les points que vous allez aborder.*

*Vous pouvez affecter un responsable à un point particulier si vous le souhaitez.*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# Compte rendu

## Introduction

*L’introduction n’est pas obligatoire ou ne doit pas forcement figurer dans le compte rendu.*

*Ce peut être un mot d’accueil, un « ice breaker », un simple tour de table de présentation si les participants ne se connaissent pas, l’explication des modalités de prise de parole etc. Il est recommandé à minima d’exposer les objectifs de la réunion.*

*Attention ! il est difficile d’animer et de prendre des notes en même temps. Idéalement vous pouvez nommer un « rapporteur » pour écrire le compte rendu, et un « gardien du temps » pour rappeler à l’ordre si le timing dérape. Vous pouvez aussi faire tourner ces rôles à chaque fois, afin que chacun s’imprègne de la fonction et respecte l’autre.*

« Saisissez votre introduction ici »

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## #1 : Lorem impsum dolor si amet

*Indiquez le sujet du premier point à l’ordre du jour.*

*Classez ensuite les discussions dans l’une des trois catégories ci-dessous. N’oubliez pas, vous êtes en réunion pour prendre des décisions et les transformer en actions !!!*

### Informations :

*Renseignez ici les éléments qui servent à alimenter les échanges sur ce point (indicateurs, rapports, sources, éléments graphiques…) et l’analyse qui en est faite par les participants et vous-même.*

« Saisissez vos information ici »

### Décisions :

|  |  |
| --- | --- |
|  | Libellé de la décision |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| … |  |

### Actions :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Libellé de l’action | Responsable | Échéance |
| 1 |  |  | JJ/MM/AAAA |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| … |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## #2 : Consectetur adipiscing elit

### Informations :

« Saisissez vos information ici »

### Décisions :

|  |  |
| --- | --- |
|  | Libellé de la décision |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| … |  |

### Actions :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Libellé de l’action | Responsable | Échéance |
| 1 |  |  | JJ/MM/AAAA |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| … |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*…  
Dupliquez le modèle autant de fois qu’il y a de points à votre ordre du jour  
…*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Conclusion

*La conclusion doit permettre de réponse à une seule question : « est-ce que tout le monde sait ce qu’il a à faire ? ».   
Pour cela, on passe en revue les décisions prises et le plan d’actions.*

« Saisissez votre conclusion ici »

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# Avant de terminer la réunion

## Prochaine réunion

*On profite de la présence des participants avec leurs agendas pour fixer immédiatement la date de la prochaine réunion !*

La prochaine réunion aura lieu le JJ/MM/AAAA à HH:MM.

## Évaluation

*On profite une dernière fois de la présence des participants pour obtenir un feed-back et améliorer ainsi les prochaines réunions.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1(non) | 2 | 3 | 4 | 5 (Oui) |
| Cette réunion était-elle utile ? |  |  |  |  |  |
| A-t-elle atteint son objectif ? |  |  |  |  |  |
| Les participants ont-ils pu exprimer ce qu’ils souhaitaient ? |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Une idée d’amélioration à apporter lors de la prochaine séance ? |
|  |