|  |  |
| --- | --- |
|  Projet XXX | Réf. : CR\_PROJET\_NUMERO-CR |
| *COMPTE RENDU DE REUNION N°XX*  | Date : XX/XX/XX |
|  | Réunion sur site (ou call) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Objet de la réunion :** **Réunion de lancement produit (exemple)** | **Rédacteur**Nom : Alex LifestyeRôle projet : CDPSociété : XXX |
| **Participants** | **Société/Service** | **Rôle société** | Rôle projet |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Résumé DE L'ORDRE DU JOUR** |
| Description des points à aborder et des actions à réaliser (définies en amont) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Prochaine réunion le :** | **Heure :** | **Lieu :** | **Type de réunion :** |
| **Documments associés :** |

|  |
| --- |
| **Questions posées** |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Question | Participant |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

 |
| **taches A realiser** |
|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| # | Tache | Service | Importance | Dead-line | Assigné à | Lié à |
| 1 |  |  | Immédiate |  |  |  |
| 2 |  |  | Important |  |  | 1 |
| 3 |  |  | Normale |  |  | 1 |
|  |  |  | Basse |  |  |  |

 |

* Reporter le planning projet actualisé
* Date des réunions intermédiares en lien avec les tâches
* Pensez envoyer vos CR en format PDF
* Enregistrez votre CR avec le nom donné dans la Ref. (en haut à droite p.1)