|  |  |
| --- | --- |
| 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 Lifestye  Rôle projet : CDP  Société : 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)