**PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION DE LANCEMENT**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EMPLACEMENT | DATE | HEURE |
|  |  |  |
| RÉUNION / NOM DU PROJET | PROCÈS-VERBAUX PRÉPARÉS PAR |
|  |  |

|  |
| --- |
| 1. PARTICIPANTS PRÉSENTS |
| NOM | PROJET ROLL IN | MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE | TÉLÉPHONE |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2. POINTS DE L'ORDRE DU JOUR | NOTES | PROPRIÉTAIRE / PRÉSENTÉ PAR | TEMPS ALLOUÉ |
| INTRODUCTION |  |  |  |
| RÈGLES DE BASE |  |  |  |
| OBJET DU PROJET |  |  |  |
| OBJECTIFS DU PROJET |  |  |  |
| RÔLES ET RESPONSABILITÉS |  |  |  |
| CALENDRIER DU PROJET |  |  |  |
| COMMUNICATION PLAN |  |  |  |
| QUESTIONS |  |  |  |
| DÉCISIONS |  |  |  |
| AUTRE |  |  |  |
| AUTRE |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3. MESURES À PRENDRE | À SUIVRE PAR | ÉCHÉANCE |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| 4. PROCHAINE RÉUNION *, le cas échéant* |
| EMPLACEMENT | DATE | HEURE |
|  |  |  |
| OBJECTIF DE LA PROCHAINE RÉUNION |
|  |

|  |
| --- |
| **DÉMENTI**Tous les articles, modèles ou informations fournis 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 correctes, nous ne faisons aucune déclaration ou garantie d'aucune sorte, expresse ou implicite, quant à l'exhaustivité, l'exactitude, la fiabilité, la pertinence ou la disponibilité en ce qui concerne le site Web ou les informations, articles, modèles ou graphiques connexes contenus sur le site Web. Toute confiance que vous accordez à ces informations est donc strictement à vos propres risques. |