**ORDRE DU JOUR DE LA RÉUNION DE LANCEMENT DU PROJET**

* *L'ordre du jour est généralement rempli par le secrétaire de l'organisation ou toute personne désignée par le président de l'organisation.*
* *Avant la réunion, l'ordre du jour de la réunion doit être compilé et remis pour examen à tous les membres du groupe.*
* *Des exemplaires peuvent être disponibles lors de la réunion.*

1. LOGISTIQUE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| JOUR ET DATE | HEURE DE DÉBUT | HEURE DE FIN | EMPLACEMENT |
|   |  |  |  |
| RÉUNION CRÉÉE PAR | FACILITATEUR | MINUTEUR | CHRONOMÉTREUR |
|   |  |  |   |
| TITRE DE LA RÉUNION |
|  |
| OBJET DE LA RÉUNION |
|  |

2. PARTICIPANTS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOM | PROJET ROLL IN | MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE | CONTACT |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 3. DÉCLARATION LIMINAIRE |
|  |
| 4. DÉCLARATION DU PROMOTEUR |
|  |

5. AGENDA *Entrez chaque catégorie d'ordre du jour avec plusieurs listes / sujets.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **HEURE DE DÉBUT** | **DURÉE** | **DESCRIPTION** | **RÉSULTAT SOUHAITÉ** | **PERSONNE / DEPT. RESPONSABLE** | **HEURE DE FIN** |
| **Un** |  |  | **Préambule** |  |  |  |
| **B** |  |  | **Déclaration du commanditaire** |  |  |  |
| **C** |  |  | **Contexte du projet** |  |  |  |
| C.2 |  |  | [sujet] |  |  |  |
| C.3 |  |  |  |  |  |  |
| C.4 |  |  |  |  |  |  |
| **D** |  |  | **Avantages et objectifs** |  |  |  |
| D.2 |  |  | [sujet] |  |  |  |
| D.3 |  |  |  |  |  |  |
| D.4 |  |  |  |  |  |  |
| **E** |  |  | **Portée du projet** |  |  |  |
| E.2 |  |  | [sujet] |  |  |  |
| E.3 |  |  |  |  |  |  |
| E.4 |  |  |  |  |  |  |
| **F** |  |  | **Rôles et responsabilités** |  |  |  |
| F.2 |  |  | [sujet] |  |  |  |
| F.3 |  |  |  |  |  |  |
| F.4 |  |  |  |  |  |  |
| **G** |  |  | **Communication Plan** |  |  |  |
| G.2 |  |  | [sujet] |  |  |  |
| G.3 |  |  |  |  |  |  |
| G.4 |  |  |  |  |  |  |
| **H** |  |  | **Gestion des problèmes** |  |  |  |
| H.2 |  |  | [sujet] |  |  |  |
| H.3 |  |  |  |  |  |  |
| H.4 |  |  |  |  |  |  |
| **Je** |  |  | **Règlements et exigences des clients** |  |  |  |
| I.2 |  |  | [sujet] |  |  |  |
| I.3 |  |  |  |  |  |  |
| I.4 |  |  |  |  |  |  |
| **J** |  |  | **Questionne** |  |  |  |
| J.2 |  |  | [question 1] |  |  |  |
| J.3 |  |  |  |  |  |  |
| J.4 |  |  |  |  |  |  |
| **K** |  |  | **Prochaines étapes** |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3. MESURES À PRENDRE | PROPRIÉTAIRE | DATE DE SUIVI |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

NOTES

Remarques

Cette réunion [TYPE DE RÉUNION] de [NOM DU CHAPITRE] doit avoir lieu le [DATE] à [LIEU]. La réunion commencera à [HEURE] et sera présidée par [NOM DU PRÉSIDENT], avec [NOM DU SECRÉTAIRE] comme secrétaire.

|  |  |
| --- | --- |
| ORDRE DU JOUR PRÉPARÉ PAR | ORDRE DU JOUR APPROUVÉ PAR |
| SIGNATURE | DATE | SIGNATURE | DATE |
|   |   |   |   |

|  |
| --- |
| **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. |