[](https://fr.smartsheet.com/try-it?trp=17392&utm_language=FR&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/15-free-task-list-templates&utm_medium=ic+weekly+staff+meeting+17392+word+fr&lpa=ic+weekly+staff+meeting+17392+word+fr)**MODÈLE DE RÉUNION HEBDOMADAIRE DU PERSONNEL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FACILITATEUR** |  | | | | **DATE** |  | | |
| **MINUTEUR** |  | | | | **HEURE** |  | | |
| **CHRONOMÉTREUR** |  | | | | **EMPLACEMENT** |  | | |
| **RAPPEL À L'ORDRE** | | | | | | | | |
| **NOM DE L'ÉQUIPE / ORGANISATION** |  | | | | | | | |
| **NOMS DES PARTICIPANTS** |  | | | | | | | |
| **PARTICIPANTS  NON PRÉSENTS** |  | | | | | | | |
| **BIENVENUE** | | | | | | | | |
| **TEMPS ALLOUÉ** | |  | **MESURES À PRENDRE PAR** |  | | | **DATE À PRENDRE EN COMPTE PAR** |  |
| **REMARQUES** | |  | | | | | | |
| **PROCÈS-VERBAUX PRÉCÉDENTS** | | | | | | | | |
| **TEMPS ALLOUÉ** | |  | **MESURES À PRENDRE PAR** |  | | | **DATE À PRENDRE EN COMPTE PAR** |  |
| **REMARQUES** | |  | | | | | | |
| **RAPPORTS SUR LES MESURES À PRENDRE** | | | | | | | | |
| **TEMPS ALLOUÉ** | |  | **MESURES À PRENDRE PAR** |  | | | **DATE À PRENDRE EN COMPTE PAR** |  |
| **REMARQUES** | |  | | | | | | |
| **BILAN DE LA SEMAINE PRÉCÉDENTE** | | | | | | | | |
| **TEMPS ALLOUÉ** | |  | **MESURES À PRENDRE PAR** |  | | | **DATE À PRENDRE EN COMPTE PAR** |  |
| **REMARQUES** | |  | | | | | | |
| **ADMINISTRATIF** | | | | | | | | |
| **TEMPS ALLOUÉ** | |  | **MESURES À PRENDRE PAR** |  | | | **DATE À PRENDRE EN COMPTE PAR** |  |
| **REMARQUES** | |  | | | | | | |
| **ENTRETIEN MÉNAGER / OSHA** | | | | | | | | |
| **TEMPS ALLOUÉ** | |  | **MESURES À PRENDRE PAR** |  | | | **DATE À PRENDRE EN COMPTE PAR** |  |
| **REMARQUES** | |  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ENTRETIEN MÉNAGER / OSHA** | | | | | |
| **TEMPS ALLOUÉ** |  | **MESURES À PRENDRE PAR** |  | **DATE À PRENDRE EN COMPTE PAR** |  |
| **REMARQUES** |  | | | | |
| **FORMATION** | | | | | |
| **TEMPS ALLOUÉ** |  | **MESURES À PRENDRE PAR** |  | **DATE À PRENDRE EN COMPTE PAR** |  |
| **REMARQUES** |  | | | | |
| **INACHEVÉ / NOUVELLES AFFAIRES POUR L'ORDRE DU JOUR DE LA PROCHAINE RÉUNION** | | | | | |
| **TEMPS ALLOUÉ** |  | **MESURES À PRENDRE PAR** |  | **DATE À PRENDRE EN COMPTE PAR** |  |
| **REMARQUES** |  | | | | |
| **AJOURNEMENT** | | | | | |
| **TEMPS ALLOUÉ** |  | **MESURES À PRENDRE PAR** |  | **DATE À PRENDRE EN COMPTE PAR** |  |
| **REMARQUES** |  | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **APPROBATION DU SECRÉTAIRE** | | | |
| **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. |