

COMPTE RENDU DE RENCONTRE

INFORMATION SUR LA RENCONTRE

TITRE DU PROJET : _____

Date : _____

Présences :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____



POINTS ABORDÉS

Sujets	Commentaires/conclusions	Suivi à donner/responsable des suivis

COMPTE RENDU DE RENCONTRE

INFORMATION SUR LA RENCONTRE

TITRE DU PROJET : Étude sur l'impact environnemental des énergies renouvelables

Date : 19 octobre 2023

Présences :

1. Sophie (animatrice)
2. Maria (secrétaire)
3. Ahmed (gardien du temps)
4. Raj



DÉROULEMENT DE LA RENCONTRE

Sujets	Commentaires/conclusions	Suivi à donner/responsable des suivis
Présentation des membres	Tous les membres se sont présentés et ont partagé leurs compétences et expériences pertinentes pour le projet.	Aucun suivi nécessaire
Assignment des rôles	Sophie a été choisie comme animatrice, Maria comme secrétaire et Ahmed comme gardien du temps.	Les personnes assignées assumeront leurs rôles lors des prochaines réunions
Échange des coordonnées et choix de la plateforme de communication	Tous les membres ont partagé leurs coordonnées. Le groupe a choisi d'utiliser Teams pour la communication.	Maria va créer le groupe Teams et inviter tous les membres.
Compréhension du travail à faire et des objectifs	Le groupe a discuté du travail à accomplir et a clarifié les objectifs du projet.	Sophie va rédiger un résumé des objectifs du projet et le partager avec le groupe.
Choix du thème du travail	Le groupe a décidé de se concentrer sur l'impact des éoliennes sur l'environnement.	Raj va commencer à rechercher des sources pertinentes sur ce sujet.
Élaboration de l'échéancier	Le groupe a établi un échéancier pour le projet, avec des dates clés pour chaque étape.	Ahmed va finaliser l'échéancier et le partager avec le groupe.
Division des tâches et attribution des responsabilités	Le groupe a divisé les tâches comme suit : Raj se concentrera sur l'impact des éoliennes sur la faune locale, Maria sur l'impact sur le paysage et le tourisme, Ahmed sur l'impact sonore des éoliennes, Sophie sur l'efficacité énergétique des éoliennes.	Chaque membre va commencer à travailler sur ses tâches assignées et partagera ses découvertes lors de la prochaine réunion.
Estimation du nombre de réunions	Le groupe a estimé qu'il aurait besoin de se réunir une fois par semaine jusqu'à la fin du projet.	Maria va planifier les réunions dans le calendrier de Teams.
Prochaine rencontre	La prochaine réunion a été fixée au 26 octobre 2023.	Tous les membres vont confirmer leur disponibilité pour cette date.

COMPTE RENDU DE RENCONTRE

GUIDE D'UTILISATION POUR LES RENCONTRES EN ÉQUIPE

1. **Sujets** : Commencez par lister tous les sujets qui ont été abordés lors de la réunion. Ces sujets devraient correspondre aux points à aborder que vous aviez établis dans votre ordre du jour.
2. **Commentaires/Conclusions** : Pour chaque sujet, notez les commentaires pertinents qui ont été faits et les conclusions qui ont été tirées. Essayez de résumer ces points de manière concise et claire.
3. **Suite à donner/Responsable des suivis** : Ensuite, pour chaque sujet, déterminez quelles sont les actions à suivre et qui est responsable de ces actions. Assurez-vous que ces informations sont claires et précises pour que chaque membre de l'équipe sache ce qu'il doit faire.

Voici comment utiliser ce guide lors de la rédaction de votre compte-rendu de réunion :

- Après la réunion, utilisez votre ordre du jour et vos notes de réunion pour remplir chaque colonne du tableau de compte-rendu.
- Pour chaque sujet, rédigez un résumé des commentaires et conclusions, puis déterminez l'action à suivre et le responsable des suivis.
- Assurez-vous que le compte-rendu est clair et compréhensible pour tous les membres de l'équipe. Si nécessaire, demandez des commentaires à d'autres membres de l'équipe pour vous assurer que le compte-rendu est précis et complet.
- Partagez le compte-rendu avec tous les membres de l'équipe dès que possible après la réunion. Cela permettra à chacun de commencer à travailler sur ses tâches assignées et de préparer la prochaine réunion.

Ce guide est conçu pour vous aider à rédiger des comptes-rendus de réunion efficaces et utiles. N'hésitez pas à l'adapter en fonction des besoins spécifiques de votre équipe