|  |  |
| --- | --- |
| Date : | |
| Participants : | |
| Animateur/trice : | Scribe : |
| **Objectif(s) de la rencontre** | |
|  | |
| **Déroulement de la rencontre** | |
| *Exemple :*  ***Introduction***   * *Adoption de l’ordre du jour* * *État d’avancement des tâches de chacun depuis la dernière rencontre*   ***Cœur de la rencontre***   * *Élément de discussion 1* * *Élément de discussion 2* * *Élément de discussion 3*   ***Conclusion***   * *Résumé de la rencontre* * *Tour de table (satisfactions et insatisfactions)* * *Évaluation de l’état d’avancement du projet par rapport à l’échéancier* * *Distribution des tâches et détermination d’une date de rencontre* * *Écriture de l’ordre du jour de la prochaine rencontre* | |