|  |
| --- |
| 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*
 |