|  |  |
| --- | --- |
| **Thématique** | **Préparation du Career Center** |
| **Modèle** | **M07. Exemple de compte rendu de réunion de chantier** |

**EXEMPLE DE COMPTE-RENDU DE RÉUNION DE CHANTIER**

|  |  |
| --- | --- |
| **Projet** | **Aménagement du Career Center** |
| **Lieu, ville** |  |
| **Date** |  |
| **Ordre du jour** |  |
| **Prochaine réunion** |  |

**Participants :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nom, Prénom** | **Organisme** | **Fonction** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**État d’avancement par lot en % :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lots** | **Semaine dernière** | **Aujourd’hui** | **Prévision semaine prochaine** |
| Maçonnerie / cloisons |  |  |  |
| Électricité |  |  |  |
| Traitement de l’air |  |  |  |
| Faux plafond |  |  |  |
| Revêtement sols |  |  |  |
| Mobiliers |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Documents remis en séance**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nom** | **Émetteur** | **Destinataire** | **Observations** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**SUJETS EXAMINÉS EN RÉUNION**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Réf** | **Intitulé :** | | |
| 1 | Description : | | |
| Action(s) à prendre : | | |
| Responsable : | Échéance : | Statut : |
| **Réf** | **Intitulé :** | | |
| 2 | Description : | | |
| Action(s) à prendre : | | |
| Responsable : | Échéance : | Statut : |
| **Réf** | **Intitulé :** | | |
| 3 | Description : | | |
| Action(s) à prendre : | | |
| Responsable : | Échéance : | Statut : |
| **Réf** | **Intitulé :** | | |
| 4 | Description : | | |
| Action(s) à prendre : | | |
| Responsable : | Échéance : | Statut : |
| **Réf** | **Intitulé :** | | |
| 5 | Description : | | |
| Action(s) à prendre : | | |
| Responsable : | Échéance : | Statut : |
| **Réf** | **Intitulé :** | | |
| 6 | Description : | | |
| Action(s) à prendre : | | |
| Responsable : | Échéance : | Statut : |