**Rapport de réunions**

**1) Informations générales sur l’état d’avancement du projet**

**2) Le sujet de la réunion**

– Quoi?

– Qui?

**3) L’objectif de la réunion**

- Quel(s) est/sont le(s) objectif(s) de la réunion ?

– Quel(s) est/sont le(s) résultat(s) attendu(s) ?

– Sous quelle forme ?

**4) La méthode**

– Comment ?

– Avec quels moyens ?

**5) Le contrat**

– Accords / désaccords