

Compte rendu de la réunion n°1

- Date de la réunion: **12/01/24**
- Heure : **18h**
- Lieu de la réunion: **Visioconférence**
- Noms des participants: **PAVIUS Léhann, PYREE Bradley, SUCCESS Anthony, SAINT-MAXIMIN Kenny, MARIE-JOSEPH Morgan**
- Ordre du jour :
 - **1. Ouverture de la réunion**
 - **2. Points à l'ordre du jour**
 - **3. Discussions et décisions**
 - **4. Questions diverses**
 - **5. Clôture de la réunion**

Déroulement de la réunion :

La réunion a débuté à l'heure prévue avec l'ouverture du Chef de projet. Les points à l'ordre du jour ont été abordés de manière séquentielle.

Points à l'ordre du jour :

1. Rencontre en présentiel infaisable

Mme LABRADOR nous a informé que la rencontre en présentiel ne pouvait pas se faire, car les élèves de 2èmes année sont en pleine période d'examen.

2. Indisponibilité des 2èmes année

On s'est rendu compte que les élèves de 2èmes année ne sont pas disponibles, étant donné qu'ils sont en période d'examen.

Discussions et Décisions :

Les discussions ont porté sur le format de la rencontre, ainsi que l'indisponibilité des 2èmes année. Les décisions suivantes ont été prises :

- *Projet sous forme de visioconférence*

- *Demande de participation aux élèves de 3èmes année*

Questions Diverses :

Les participants ont soulevé quelques questions diverses, notamment **“Quel est le rôle chacun dans le groupe ?”** auxquelles des réponses appropriées ont été apportées.

Fonctions des participants:

- **PYREE:** *Chef de projet*
- **SUCCESS:** *Directeur artistique*
- **SAINT-MAXIMIN:** *Responsable Marketing*
- **PAVIUS:** *Rédacteur de compte rendu*
- **MARIE-JOSEPH:** *Animateur*

Prochaines étapes :

Il a été convenu que plusieurs actions seront réalisées avant la prochaine réunion. Les responsabilités ont été attribuées comme suit :

- **Réalisation d'un organigramme par le Responsable Marketing (SAINT-MAXIMIN)**

Date de la prochaine réunion : 19/01/24

La réunion a été clôturée à 18h20 par le Chef de projet, remerciant tous les participants pour leur contribution.

Préparé par : **PAVIUS Léhann (Rédacteur de compte rendu)**

Approbation : Signature du président ou de la personne responsable