

Compte-rendu de réunion

Ce document tient lieu de compte-rendu de la réunion qui s'est tenue le (indiquer le jour) à (indiquer l'heure).

Étaient présents :

(Lister les personnes présentes à la réunion en détaillant leur fonction)

Sont également intervenues :

(Lister les éventuelles tierces personnes intervenues au cours de la réunion et qui ne font pas partie des personnes habituellement invitées à la réunion)

I. Objectifs de la réunion

La réunion objet de ce présent compte-rendu avait pour principaux objectifs de :

(Lister les objectifs/ordres du jour de la réunion).

II. Sujets abordés

Au cours de la réunion ont été abordés les sujets suivants :

(Lister les sujets abordés au cours de la réunion avec les détails + ajouter une synthèse des discussions).

III. Décisions prises

Après discussions entre les différentes personnes conviées, il a été décidé ce qui suit :

(Lister les décisions prises au cours de la réunion).

IV. Actions à mener

Pour répondre aux conclusions des sujets abordés et pour la mise en place des décisions évoquées ci-dessus, de nouvelles actions seront menées, à savoir :

(Lister les actions à mener avec le nom de la personne concernée pour le pilotage de ces actions)

V. Commentaires et interventions

(Détailler les commentaires sur le déroulement de la réunion (ambiance, organisation, etc.) et les éventuelles interventions sans rapport direct avec les sujets abordés.)

À l'issue de la réunion, il a été annoncé que la prochaine réunion aura lieu le (indiquer la date de la prochaine réunion).