Compte rendu

Réunion organisée par [Organisateur]

Objet de la réunion [Objet de la réunion]

Suiveur [Nom du suiveur]

Scribe [Scribe]

## Présents :

* [Membre]
* [Membre]
* [Membre]
* [Membre]

**Absents** :

* [Membre]
* [Membre]
* [Membre]

# Ouverture

[Nom de l’animateur] [appelé pour conduire la réunion] [Nom du groupe] à [heure] le [date] sur/ en [lieu).

# Objectif de la réunion (ODJ)

[Définir un objectif clair et réalisable, objectif être productif et efficace]

# Documents et liens annexes

PDF / OneNote / Liens

# Sujets abordés

## Problème en suspens/résumé de discussion

[A remplir ……]

## Problème en suspens/résumé de discussion

[A remplir ……]

## Problème en suspens/résumé de discussion

[A remplir ……]