**Objet de la réunion :**

Date :

Lieu :

Heure de début :

Heure de fin :

Participants (signer la feuille de présence GDB\_FORM\_25\_Feuille de présence réunion) :

**Ordre du jour :**

**Compte-rendu :**

**Prochaine réunion :**

**Planification / tâches à accomplir / collaborateurs assignés aux tâches à accomplir :**