# Modèle de compte rendu de réunion

## **Informations générales**

|  |  |
| --- | --- |
| Date de la réunion : | Lieu de la réunion : |
| Personnes présentes : | |
| Objectifs de la réunion : | |
| Ordre du jour : | |

## **Sujets et thèmes de la rencontre**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sujets abordés | Résumé de la discussion | Actions à prendre |
| Sujet 1 |  | * Action 1 + nom du responsable * Action 2 + nom du responsable |
| Sujet 2 |  | * Action 1 + nom du responsable * Action 2 + nom du responsable |
| Sujet 3 |  | * Action 1 + nom du responsable * Action 2 + nom du responsable |
| Sujet 4 |  | * Action 1 + nom du responsable * Action 2 + nom du responsable |

## **Commentaires ou notes**

|  |
| --- |
|  |

## **Annexes**

|  |
| --- |
|  |

**Nom et prénom de l’auteur du compte rendu :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_