Le [date]

COMPTE RENDU DE RÉUNION

Intitulé : [Intitulé de la réunion]

Date et horaires : [Date de la réunion], [Horaires (ex. : 14 h à 15 h 30)]. Lieu : [Lieu ou visioconférence].

Animée par [Animateur de la réunion].

Présents : [Personnes présentes]

Excusés ou absents : [Excusés ou absents (facultatif)]

Ordre du jour : [Ordre du jour]

Résumé des points traités : [Résumé des points traités]

Décisions : [Décisions prises]

Tableau des actions (action, responsable, échéance) : [Actions (action, responsable, échéance)]

Prochaine réunion : [Date de la prochaine réunion (facultatif)].

Compte rendu rédigé par [Rédacteur du compte rendu] ; date de rédaction : [date].

[Rédacteur du compte rendu]

Modèle gratuit créé avec mes-modeles.topexemples.fr/compte-rendu/reunion/