Le [date]

COMPTE RENDU

Objet de la réunion : [Objet de la réunion]

Date : [Date de la réunion]. Lieu : [Lieu ou visioconférence].

Participants : [Personnes présentes]

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

Points traités : [Points traités]

Décisions prises : [Décisions prises]

Actions à mener (responsable, échéance) : [Actions à mener (responsable, échéance)]

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

Établi par [Rédacteur du compte rendu] ; date de rédaction : [date]. Ce compte rendu est diffusé aux participants et aux personnes concernées.

[Rédacteur du compte rendu]

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