COMPTE RENDU DE RÉUNION

Objet : _____ Date et heure : _____

Lieu : _____ Participants : _____

Absents / excusés : _____ Rédacteur : _____

Points abordés et décisions

N°	Point abordé	Décision / conclusion

Actions à mener

Action	Responsable	Échéance	Fait

Prochaine réunion : date _____ heure _____ lieu _____