

COMPTE RENDU DE RÉUNION

Modèle avec les 7 éléments indispensables · remplissez les champs et supprimez les indications en gris

1. En-tête

Type de réunion	
Date	
Heure de début / fin	
Lieu	
Convoquée par	
N° du compte rendu	

2. Présents et absents

Nom	Fonction	Modalité (présentiel / en ligne / tél.)	Signature

3. Ordre du jour

N°	Point	Présenté par	Hors ordre du jour (oui/non)

4. Déroulement de la réunion

Point 1

Résumé des échanges	
Documents remis	

Point 2

Résumé des échanges	
Documents remis	

Point 3

Résumé des échanges	
Documents remis	

5. Décisions

N°	Décision (formulation exacte)	Vote (pour / contre / abst.)	Majorité requise

6. Actions, responsables et délais

N°	Action	Responsable	Délai	État

7. Clôture et signatures

Heure de fin	
Prochaine réunion	
Rédigé par (secrétaire)	
Visa (président.e)	