

COMPTE RENDU DE RÉUNION

Modèle prêt à l'emploi · remplissez les champs et supprimez les indications en gris

1. Identification

Réunion	
Date et heure	
Lieu / canal	
Convoquée par	
Rédigé par	
N° du compte rendu	

2. Participants

Nom	Service / entreprise	Fonction	Présent

Absents excusés :

3. Ordre du jour

N°	Sujet	Présenté par	Durée

4. Déroulement par sujet

Sujet 1: ...

Résumé des échanges	
Décision	

Sujet 2: ...

Résumé des	
------------	--

échanges	
Décision	

Sujet 3: ...

Résumé des échanges	
Décision	

5. Décisions et actions

N°	Décision ou action	Responsable	Échéance	État

6. Points en suspens

Sujet	Pourquoi il reste en suspens	Repris le

7. Prochaine réunion

Date et heure	
Lieu / canal	
Sujets prévus	

8. Validation

Relu par	Fonction	Date	Signature