

Compte-rendu de réunion

Compte-rendu
N° XXX
Date

Titre de la réunion / Nom du projet

Appel à l'ordre

Date de la réunion :

Heure de début :

Lieu :

Réunion organisée par : <i>Nom</i>			
Type de réunion : <i>Objet</i>			
Animateur : <i>Nom</i>			
Rédacteur : <i>Nom</i>			
Maître du temps : <i>Nom</i>			
Participants		Excusés	
<i>Nom 1</i>	<i>Fonction 1</i>	<i>Nom 1</i>	<i>Fonction 1</i>
<i>Nom 2</i>	<i>Fonction 2</i>	<i>Nom 2</i>	<i>Fonction 2</i>
<i>Nom 3</i>	<i>Fonction 3</i>	<i>Nom 3</i>	<i>Fonction 3</i>

Précédente réunion

Date et heure :

Synthèse des points abordés :

Objectifs de cette réunion

Pourquoi cette réunion a lieu ?

Ordre du jour

Sujets à aborder	Description	Présentateur	Temps imparti
Ordre du jour 1	Titre	Nom	
Ordre du jour 2	Titre	Nom	

Prise de notes

Effectuer une prise de notes la plus précise possible (notes détaillées, pas d'ajout ni d'omission de sujets). La prise de note doit avoir lieu pendant la réunion. Il est possible d'enregistrer la réunion (après accord de l'auditoire) afin de la retranscrire fidèlement ultérieurement

Ordre du jour 1 : Titre du sujet			
Éléments d'action	Responsable	Date d'échéance	Résultats attendus
Sujet 1	Nom	XX/XX/2022	
Sujet 2	Nom	XX/XX/2022	
Sujet 3	Nom	XX/XX/2022	
Remarques & Commentaires	Synthèses de discussion Difficultés / Obstacles à l'avancée de l'action Actions complémentaires à l'avancée de l'action Points en discussion Mentionner les documents cités en précisant où les trouver ou les joindre en annexe du compte-rendu Ressources requises Conclusions et décisions prises		

Ordre du jour 2 : Titre du sujet			
Éléments d'action	Responsable	Date d'échéance	Résultats attendus
Sujet 1	Nom	XX/XX/2022	
Sujet 2	Nom	XX/XX/2022	
Sujet 3	Nom	XX/XX/2022	
Remarques & Commentaires	Synthèses de discussion Difficultés / Obstacles à l'avancée de l'action Actions complémentaires à l'avancée de l'action Points en discussion Mentionner les documents cités en précisant où les trouver ou les joindre en annexe du compte-rendu Ressources requises Conclusions et décisions prises		



Rajouter autant de tableau que de sujets abordés

Conclusion

Prochaines actions	Responsables
1. 2. 3.	
Commentaires et appréciations générales <i>Décisions prises</i> <i>Efficacité du travail fourni</i> <i>Points à améliorer</i> <i>Problèmes liés à l'organisation...</i> <i>Attention ne pas ajouter de remarques non partagées au cours de la réunion</i>	

Fin de réunion

Heure de fin :

Prochaine réunion

Date et heure :
Lieu :
Synthèse des points à aborder :

Approbation du compte-rendu de réunion

Rédigé par :

Nom

Date d'approbation

XX/XX/2022

Signature

Signature