**COMPTE-RENDU DE REUNION**

Ce document est un compte-rendu de la réunion du …/…/… à …h…

Les personnes présentes :

* Madame ….
* Monsieur ….
* ….

+ Préciser les personnes absentes lors de la réunion si souhaité.

1. **Objectifs de la réunion**

La réunion avait pour principaux objectifs de :

1. **Sujets abordés**

Au cours de la réunion, les participants ont abordé les sujets suivants :

1. **Décisions prises**

Suite aux discussions, les décisions prises au cours de la réunion sont les suivantes :

1. **Actions à mener**

Pour assurer la mise en place des décisions détaillées ci-dessus, vous trouverez la liste des actions à mener ainsi que les personnes responsables des tâches :

1. **Points non résolus**

Les participants n’ont pas réussi à trouver un accord sur les points suivants :

1. **Commentaires additionnels**

Une nouvelle réunion sera programmée le …/…/… à …h… pour discuter des points suivants :