| Icône d’accentuation | Compte rendu de réunion   * Insérer titre — |
| --- | --- |

# Ordre du jour

Compte rendu de la réunion de **[Nom de la société ou de l’équipe]** du **[Date et heure]** à **[Lieu].**

**Rédigé par les soins de [Nom et fonction du rédacteur].**

**[Ordre du jour et thèmes de la réunion].**

**Durée : [Heure de début et de fin] marquée par [Pauses et suspensions].**

# Participants

Présents :

* **[liste des participants + fonctions]**.

# Autres

Absents :

* **[Liste des absents + fonctions]**.

Excusés :

* **[Liste des excusés + fonctions]**.

# Introduction

La réunion du **[Date et heure] a porté sur [Ordre du jour et thèmes de la réunion]. Le sujet fut abordé sous plusieurs angles par** **[liste des intervenants].**

**En premier lieu, le [Premier point] a été évoqué. Peu après, le [Second point] a été traité de manière plus approfondie… La réunion fût clôturée par une brève discussion sur le [Dernier point].**

Au terme de ces échanges, les décisions suivantes ont été actées :

* **[Décisions réunion].**

# Rapports

[Section à personnaliser. Organiser en titres et sous-titres.]

## Titre 1

### Sous-titre 1

## Titre x

### Sous-titre x

## Points prévus non abordés

### Sous-titre

# Points de discussion

[Section à personnaliser. Organiser en titres et sous-titres.]

## Débat

### Débat 1

### Débat 2

### Débat X

## Échanges

### Échange 1

### Échange 2

### Échange X

# Annonces

[Section à personnaliser. Organiser en titres et sous-titres.]

## Titre 1

### Sous-titre 1

Rédigé par : **[Nom et fonction du rédacteur].**

Le : **[Date et heure]** à **[Lieu].**

**Signature : [Signer]**

**Liste de diffusion : [Citer destinataires ou** [adressedediffusionequipe@exemple.fr](mailto:adressedediffusionequipe@exemple.fr)**].**

# Approbation du compte rendu

[Préciser qui a approuvé le rapport]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Signataire (s) |  | Date d’approbation |