**Compte-rendu de réunion**

Ce document tient lieu de compte-rendu de la réunion qui s’est tenue le (indiquer le jour) à (indiquer l’heure).

Étaient présents :

(Lister les personnes présentes à la réunion en détaillant leur fonction)

Sont également intervenues :

(Lister les éventuelles tierces personnes intervenues au cours de la réunion et qui ne font pas partie des personnes habituellement invitées à la réunion)

**I. Objectifs de la réunion**

La réunion objet de ce présent compte-rendu avait pour principaux objectifs de :

(Lister les objectifs/ordres du jour de la réunion).

**II. Sujets abordés**

Au cours de la réunion ont été abordés les sujets suivants :

(Lister les sujets abordés au cours de la réunion avec les détails + ajouter une synthèse des discussions).

**III. Décisions prises**

Après discussions entre les différentes personnes conviées, il a été décidé ce qui suit :

(Lister les décisions prises au cours de la réunion).

**IV. Actions à mener**

Pour répondre aux conclusions des sujets abordés et pour la mise en place des décisions évoquées ci-dessus, de nouvelles actions seront menées, à savoir :

(Lister les actions à mener avec le nom de la personne concernée pour le pilotage de ces actions)

**V. Commentaires et interventions**

(Détailler les commentaires sur le déroulement de la réunion (ambiance, organisation, etc.) et les éventuelles interventions sans rapport direct avec les sujets abordés.)

À l’issue de la réunion, il a été annoncé que la prochaine réunion aura lieu le (indiquer la date de la prochaine réunion).