****

**Fiche 7 : Modèle de compte-rendu des réunions**

**Compte rendu de la réunion du \_\_ /\_\_/\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| Motif |  |
| Type de réunion |  |
| Présent(s) : x  Excusé(s) : x  Absent(s) : x |  |
| Date – Heure de début |  |
| Durée |  |
| Destinataires du CR |  |

**Ordre du jour**

1. …
2. ...

**Informations échangées**

* info 1
* info 2
* …

**Remarques / Questions**

* Remarque 1
* Remarque 2
* …

**Décisions**

* décision 1
* …

**Recommandations**

**Plan d’actions**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Description | Responsable | Délai | Livrable | Validé par |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Date de la prochaine réunion :**

*(en l’absence de remarques, ce CR sera considéré comme approuvé le XX/XX)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_