











Compte rendu de réunion

Motif / type de réunion :	Lieu :
Présent(s) (retard/excusés/non excusés):  Équipe-projet (animation, secrétariat, ...)  encadrement  client  invité ...	Date : .../.../..... Heure début : Heure de fin :
Liste de diffusion :  	Animateur(s) / Intervenants :  

Ordre du jour :



Documents additionnels (annexes) :



Date de la prochaine réunion : .../.../.....

Approbation le : .../.../.....

Par : (nom et signature)

