**Modèle de compte rendu de réunion détaillé**

\*\***Objet de la réunion**\*\* : [Thème ou sujet principal]

\*\***Date et heure**\*\* : [JJ/MM/AAAA] de [Heure de début] à [Heure de fin]

\*\***Lieu**\*\* : [Salle ou visioconférence]

\*\***Présents**\*\* : [Noms et fonctions]

\*\***Absents**\*\* : [Noms]

## **Introduction :**

[Résumé du contexte et des objectifs de la réunion.]

## **Points abordés :**

📌 \*\***Point 1** : [Sujet]\*\*
**Discussion** : [Résumé des échanges]
 **Décision** : [Décision prise]

📌 \*\***Point 2** : [Sujet]\*\*
**Discussion** : [Résumé des échanges]
**Décision** : [Décision prise]

📌 \*\***Point 3** : [Sujet]\*\*
**Discussion** : [Résumé des échanges]
**Décision** : [Décision prise]

## **Actions à suivre :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actions** | **Responsables** | **Délais** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## **Conclusion :**

📍 \*\***Prochaine réunion**\*\* : [Date prévue]

📍 \*\***Remarque(s) ou suivi spécifique**\*\* : [Détails supplémentaires]