**Modèle de compte rendu de réunion simple**

\*\***Date**\*\* : [JJ/MM/AAAA]

\*\***Heure**\*\* : [Heure de début - Heure de fin]

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

\*\***Présents**\*\* : [Liste des participants]

\*\***Animateur(s)**\*\* : [Nom(s) et prénoms(s)]

# Ordre du jour :

1. [Point 1]  
2. [Point 2]

# Décisions prises :

- [Décision 1]  
- [Décision 2]  
- [Décision 3]

# Actions à suivre :

- [Tâche 1] - Responsable : [Nom] - Date limite : [JJ/MM]  
- [Tâche 2] - Responsable : [Nom] - Date limite : [JJ/MM]

\*\***Prochaine réunion**\*\* : [Date et heure]