Procès-verbal de réunion : [Nom de la réunion]

|  |  |
| --- | --- |
| Emplacement : | [Adresse ou numéro de la salle] |
| Date : | [Date] |
| Heure : | [Heure] |
| Participants : | [Liste des participants] |

# Points inscrits à l’ordre du jour

1. [Vous pouvez facilement vous approprier ce modèle. Pour remplacer le texte d’un espace réservé, sélectionnez-le et commencez à taper. N’incluez pas d’espace à droite ou à gauche des caractères dans votre sélection.]
2. [Retrouvez les options de mise en forme du texte incluses dans ce modèle d’un simple clic à partir de l’onglet Accueil, dans le groupe Styles. Par exemple, ce texte utilise le style Liste numérotée.]
3. [Pour ajouter une nouvelle ligne à la fin du tableau des éléments d’action, cliquez sur la dernière cellule de la dernière ligne, puis appuyez sur Tab.]
4. [Pour ajouter une nouvelle ligne ou colonne dans un tableau, cliquez sur une ligne ou colonne adjacente puis, sous l’onglet Outils de tableau : Disposition du ruban, cliquez sur une option d’insertion.]
5. [Point à l’ordre du jour]
6. [Point à l’ordre du jour]

| Éléments d’action | Personne(s) en charge | Échéance | État |
| --- | --- | --- | --- |
| [Élément d’action 1] | [Nom(s) 1] | [Date 1] | [État 1, par exemple En cours ou Terminé] |
| [Élément d’action 2] | [Nom(s) 2] | [Date 2] | [État 2] |
| [Élément d’action 3] | [Nom(s) 3] | [Date 3] | [État 3] |
| [Élément d’action 4] | [Nom(s) 4] | [Date 4] | [État 4] |
| [Élément d’action 5] | [Nom(s) 5] | [Date 5] | [État 5] |
| [Élément d’action 6] | [Nom(s) 6] | [Date 6] | [État 6] |