**LOGOICI**

# Nom de la société/du service

# Procès-verbal de réunion

**Lieu**: Adresse ou numéro de la salle **Date**: Date **Participants :** Nom(s) **Heure**: Heure

1. Déclaration d’ouverture

Nom de l’animateur appelé pour conduire la réunion ordinaire de Nom de l’organisation/du comité à heure le date à lieu.

1. Appel nominal

Nom du secrétaire a effectué l’appel nominal. Les personnes présentes étaient les suivantes : noms des participants

1. Approbation du procès-verbal de la dernière réunion

Nom du secrétaire ayant lu le procès-verbal de la dernière réunion. Le procès-verbal a été approuvé tel que lu.

1. Problèmes en suspens
   1. Problème en suspens/résumé de discussion
   2. Problème en suspens/résumé de discussion
   3. Problème en suspens/résumé de discussion
2. Affaire nouvelle
   1. Affaire nouvelle/résumé de discussion
   2. Affaire nouvelle/résumé de discussion
   3. Affaire nouvelle/résumé de discussion
3. Ajournement

Nom de l’animateur ayant ajourné la réunion à heure.

Procès-verbal soumis par : Nom

Procès-verbal approuvé par : Nom