

Annexe 3

Exemple de compte rendu sommaire d'une réunion

Date :

Heure :

Lieu :

Participants :

Ordre du jour :

Sujets et thèmes de la rencontre

Sujets	Résumé (enjeux, débats, prise de décision)	Actions/suivis	Responsable

Commentaires ou notes :

Date de la prochaine réunion :

Nom de la personne qui a rédigé le compte rendu