

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]