# Nom de l’organisation

## Procès-verbal de réunion

Date de la réunion :

|  |  |
| --- | --- |
| Personnes présentes : | Liste des participants |
| Prochaine réunion : | Date, heure, lieu |

1. Annonces

Dressez la liste des annonces faites lors de la réunion (par exemple, nouveaux membres, changement d’événement, etc.).

1. Discussion

Résumez la discussion concernant chaque question abordée, dressez le bilan et établissez les mesures à prendre.

1. Table ronde

Résumez l’état de chaque secteur ou service.