|  |
| --- |
| [Date] |

|  |
| --- |
| Notes de réunion |

# Participants

[Nom 1]

[Nom 2]

## Annonces

[Répertorie les annonces faites lors de la réunion (par exemple, nouveaux membres, modification d’événements, etc).]

* [Vous avez besoin d’un titre ? Sous l’onglet Accueil, dans la galerie Styles, cliquez sur le style de titre de votre choix.]
* [Remarquez également les autres styles disponibles dans cette galerie (par exemple, pour une liste numérotée ou une liste à puces comme celle-ci).]

## Discussion

[Résumez la discussion pour chaque problème, établissez le bilan et affectez les éléments d’action.]

## Table ronde

[Résumez le statut de chaque domaine/département.]