

FICHE DE SUIVI DE RÉUNION

Type de réunion : _____ Présents/es : _____

Date : _____ Local : _____ Absents/es : _____

Points ordre du jour	Idées maîtresses	Décisions prises ou tâches à faire	Responsables	Échéances

Points ordre du jour	Idées maîtresses	Décisions prises ou tâches à faire	Responsables	Échéances

Points ordre du jour	Idées maîtresses	Décisions prises ou tâches à faire	Responsables	Échéances

Points ordre du jour	Idées maîtresses	Décisions prises ou tâches à faire	Responsables	Échéances

Secrétaire de la réunion : _____