|  |  |
| --- | --- |
| **DATE** |  |
| **HEURE** |  |
| **EMPLACEMENT** |  |

**PROCÈS-VERBAUX ET ITINÉRAIRE DE LA RÉUNION**

**Rappel à l'ordre**

* **Nom de l'équipe / Organisation**
* **Réunion pour discuter**
	+ Remarques
* **Noms des participants**
	+ Prénoms
* **Participants absents**
	+ Prénoms

**du procès-verbal précédent**Approbation des remarques

**Remarques sur les**rapports

**d'affaires inachevées**Remarques

**Motions**Remarques

**Nouvelles remarques**commerciales

**Annonces**Remarques

**Autres remarques d**'ordre du jour

**d'ajournement**Remarques

|  |  |
| --- | --- |
| **APPROBATION DU SECRÉTAIRE** *(Signature & Date)* |  |

|  |
| --- |
| **DÉMENTI**Tous les articles, modèles ou informations fournis par Smartsheet sur le site Web sont fournis à titre de référence uniquement. Bien que nous nous efforcions de maintenir les informations à jour et correctes, nous ne faisons aucune déclaration ou garantie d'aucune sorte, expresse ou implicite, quant à l'exhaustivité, l'exactitude, la fiabilité, la pertinence ou la disponibilité en ce qui concerne le site Web ou les informations, articles, modèles ou graphiques connexes contenus sur le site Web. Toute confiance que vous accordez à ces informations est donc strictement à vos propres risques. |