|  |  |
| --- | --- |
| Nom de la réunion Procès-verbal de réunion | |
| Lieu : | Adresse ou numéro de la salle |
| Date : | Date |
| Heure : | Heure |
| Animateur : | Nom(s) |

# 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 | Propriétaire(s) | Échéance | État |
| [Élément d’action] | [Nom(s)] | [Date] | [État, par exemple En cours ou Terminé] |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |