**MODÈLE DE NOTES D’UNE RÉUNION
D’ÉQUIPE**

|  |  |
| --- | --- |
| DATE | JJ/MM/AA |
| DURÉE | 0:00 |
| LIEU |  |
| OBJECTIF |  |

PARTICIPANTS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom | Nom | Nom |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

NOTES DE RÉUNION

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÉLÉMENTS D’ACTION/POINTS À L’ORDRE DU JOUR** | **ANNONCES**  | **RÉCAPITULATIFS DES DISCUSSIONS** |
| Élément d’action 1 | Contenu de l’annonce… | Sujet de discussion 1Sujet de discussion 2 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **EXCLUSION DE RESPONSABILITÉ**Tous les articles, modèles ou informations proposés 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 exactes, nous ne faisons aucune déclaration, ni n’offrons aucune garantie, de quelque nature que ce soit, expresse ou implicite, quant à l’exhaustivité, l’exactitude, la fiabilité, la pertinence ou la disponibilité du site web, ou des informations, articles, modèles ou graphiques liés, contenus sur le site. Toute la confiance que vous accordez à ces informations relève de votre propre responsabilité, à vos propres risques. |