

## Objet : Rapport de réunion de chantier

Le [date], s'est tenue une réunion de chantier sur le site de [nom du projet/ouvrage] sous la présidence de [nom de la personne responsable de la réunion]. Les personnes présentes ont été informées des points suivants :

### 1. Points abordés

- [Premier point abordé]
- [Deuxième point abordé]
- [Troisième point abordé]
- [etc.]

### 2. Décisions prises

- [Décision prise suite au premier point abordé]
- [Décision prise suite au deuxième point abordé]
- [Décision prise suite au troisième point abordé]
- [etc.]

### 3. Actions à entreprendre

- [Action à entreprendre suite au premier point abordé]
- [Action à entreprendre suite au deuxième point abordé]
- [Action à entreprendre suite au troisième point abordé]
- [etc.]

### 4. Prochaines étapes

- [Prochaine étape à accomplir]
- [Date prévue pour la prochaine réunion de chantier]

Nous tenons à souligner que toutes les parties prenantes ont participé de manière constructive et ont contribué à la réussite de cette réunion de chantier.

Ce rapport de réunion de chantier sera joint au dossier de projet/ouvrage et distribué aux parties concernées.

Fait à [lieu], le [date]

[Nom de la personne responsable de la réunion]  
[Signature]

[Noms et fonctions des autres parties présentes]  
[Signatures]