

Modèle de compte-rendu de rencontre d'un comité intra-muros

Utilisez ce modèle pour prendre des notes de vos discussions lors des rencontres de votre comité intra-muros. Assurez-vous de noter toute décision importante ainsi que les actions qui seront prises. Le compte-rendu permet aux personnes présentes d'avoir une compréhension commune de la discussion, des décisions prises et de ce que chaque membre du comité doit faire par la suite. Il permet aussi de renseigner les membres qui n'ont pas pu assister à la rencontre. Vous pourriez publier le compte-rendu en ligne afin que les membres puissent le consulter et demeurer à jour. Remplacez le texte dans les parenthèses avec les détails de votre rencontre. Vous pouvez adapter ce modèle pour selon les besoins de votre comité.

Date de la rencontre : *[JJ, MM, AAAA]*

Heure de la rencontre :

Lieu de la rencontre :

Participants à la rencontre : *[Qui a assisté à la rencontre ?]*

Personnes absentes : *[Qui n'a pas pu assister à la rencontre ?]*

Secrétaire : *[Qui a pris les notes lors de la rencontre ?]*

Sujets de discussion :

- **1^{er} sujet :**

Points apportés lors de la discussion :

Décision :

Action à prendre :

Modèle de compte-rendu de rencontre d'un comité intra-muros

- **2^e sujet :**

Points apportés lors de la discussion :

Décision :

Action à prendre :

- **3^e sujet :**

Points apportés lors de la discussion :

Décision :

Action à prendre :

Prochaines étapes :

- **À faire :**

Date butoir :

Personne responsable :

- **À faire :**

Date butoir :

Personne responsable :

- **À faire :**

Date butoir :

Personne responsable :