



**Nom de la réunion :**

Date :

Durée :

**Objectif :**

- Opérationnel  Stratégique

**Check-list garant.e :**

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Invitation :                 | <input type="checkbox"/> Gestion du temps :          |
| <input type="checkbox"/> Ordre du jour :              | <input type="checkbox"/> Prise de notes :            |
| <input type="checkbox"/> Support de présentation :    | <input type="checkbox"/> Relevé de décisions :       |
| <input type="checkbox"/> Emargement :                 | <input type="checkbox"/> Rédaction du compte rendu : |
| <input type="checkbox"/> Animation :                  | <input type="checkbox"/> Envoi du compte-rendu :     |
| <input type="checkbox"/> Modération :                 |  |
| <input type="checkbox"/> <del>Prise de parole :</del> |  |

**Présent.e.s :**

Excusé.e.s :

Absent.e.s :

Invité.e.s non votant.e.s :

**Si relevé de décision :**

*Sur la base de l'ordre du jour*

	Décisions					Actions
	Directrice	RAF	Resp. Com	DT	...	
<b>Demande CP</b>	ok	ok	ok	ok		Directrice
<b>Orga soirée étudiante (asso ext)</b>	ok	ok	ok	ok		RAF
<b>Accueil stagiaire juin</b>	ok	nok	ok	ok		DT
...						
<b>Remarques :</b>						
- Accueil stagiaire, réserve de l'administratrice sur la capacité en matière de temps à encadrer le stagiaire						