Canevas de compte rendu de réunion du comité environnemental

*Voici une proposition de canevas de compte rendu de réunion pour vous aider à organiser et à prendre les notes de vos rencontres. Nous vous invitons à détailler les points suivants et à adapter le contenu.*

*Les parties entre crochets [ ] et en gris doivent être personnalisées ; vous pouvez ensuite les supprimer.*

Comité environnemental

Compte rendu de réunion n° 1

|  |  |
| --- | --- |
| Date : | [Inscrire la date de la réunion] |
| Heure : | [Inscrire l’heure de début et de fin de la réunion] |
| Lieu : | [Inscrire l’adresse ou numéro de salle où a lieu la réunion] |
| Présences : | [Dresser la liste des personnes présentes à la réunion] |
| Absence(s) : | [S’il y a lieu, dresser la liste des personnes absentes à la réunion] |

# Ordre du jour

1. Lecture et adoption de l’ordre du jour

*Lire l’ordre du jour et le modifier au besoin.*

1. Tour de table

*Prendre le temps de faire un tour de table avec les personnes présentes, surtout si vous avez des nouveaux membres. Vous pouvez également débuter avec une question brise-glace ou originale (par exemple : quel est votre dessert favori ? quel a été votre moment fort de la semaine ?).*

1. Suivi des projets en cours et des tâches

*Rappeler les objectifs de la réunion et les dernières avancées, notamment si certaines personnes étaient absentes lors des réunions précédentes.*

*Pour effectuer le suivi des tâches, référez-vous au tableau des tâches à réaliser du dernier compte rendu. Avant la réunion, copier-coller le tableau de suivi de la dernière rencontre ci-dessous et mettre à jour l’état des tâches.*

*Chaque projet peut faire l’objet d’un point à part entière dans le compte-rendu (Cf. plus bas).*

1. [Écrire l’élément de l’ordre du jour ou le nom du projet]

*Écrire un résumé des échanges et des décisions prises.*

*Vous pouvez copier-coller ce point autant de fois que vous le souhaitez.*

1. Date de la prochaine réunion

*Déterminer la date de la prochaine rencontre du comité.*

1. Autres

*Le point « Autres » (ou « Varia ») permet de partager de l’information. Comme il s’agit d’un point d’information, il n’y a habituellement pas de décision.*

# Tâches à réaliser

*Remplir le tableau ci-dessous.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tâche** | **Responsable** | **Échéance** | **État** |
| [Titre de la tâche ou de l’action] | [Nom(s)] | [Date] | [En cours, terminée, reportée] |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |