

## Nom de la réunion

Date, heure et lieu de la réunion :

### Noms des participants et des absents :

- Inclure les noms des membres présidant la réunion, les noms des administrateurs absents, ceux des invités ou membres du personnel présents,
- Préciser si le quorum a été atteint.

### Ordre du jour :

#### 1. Points non traités

- a. Indiquer les éléments suivants :
  - i. Noms des personnes rapportant les points
  - ii. Noms des personnes exprimant une opposition
  - iii. Résultats des votes
- b. Inclure les actions non résolues des réunions précédentes (notamment l'approbation du procès-verbal de la dernière réunion)

#### 2. Nouveaux sujets

- a. Inclure les rapports de :
  - i. La directrice ou le directeur général(e)
  - ii. Le service financier
  - iii. Les comités
  - iv. Les responsables de programmes
- b. Ajouter tout autre point ou complément à l'ordre du jour initial

#### 3. Prochaines étapes

- a. Indiquer qui est responsable de chaque action, avec un délai estimatif de réalisation

### Clôture :

- Indiquer la date et l'heure de la prochaine réunion du conseil
- Mentionner l'heure de levée de séance
- Signatures de la secrétaire / du secrétaire et de la présidente / du président du conseil