



**Série – Pilotage de la performance**

**Boussole – Guide de réunions efficaces**

**Outil 7 – Modèle de compte rendu de réunion**



# OUTIL 7

## Modèle de compte rendu de réunion

Titre (Objectif de la réunion)			
Date de rédaction du CR	Date	Rédacteur	M. X, fonction, structure
Destinataires	Responsables de programmes		
Date de la réunion	Date	Heure de la réunion	Heure
Participants	Mme Y, fonction, structure, courriel M. X, fonction, structure, courriel M. B, fonction, structure, courriel		
Absents	M. A, excusé		
Ordre du jour	1 – xxxxxx 2 – xxxxxx 3 – xxxxxx		

### 1 – Introduction

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

### 2 – Développement (reprendre les points à l’ordre du jour)

Sujets/ Problématiques	Échanges
Élément 1 :  (Inscrire le 1 <sup>er</sup> point de l’ordre du jour)	



N°	Actions	Responsable	Date de fin prévue

Sujets/ Problématiques	Échanges
Élément 2 :  <i>(Inscrire le 2<sup>e</sup> point de l'ordre du jour)</i>	

N°	Actions	Responsable	Date de fin prévue

### 3 – Conclusion

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Signature par le président ou approbation par l'animateur ou un membre (en fonction du caractère officiel ou non)**

Nom et signature



© AO  
Octobre 2021

**Projet d'assistance technique en appui à la mise en œuvre  
du Plan Sénégal Émergent (AT-PSE)**

Route de la Corniche Ouest  
Immeuble Chrismur, 4<sup>ème</sup> étage  
Fann Hock-Dakar  
Tél. réception : 33 88 95 762