**PROCÈS-VERBAL DE RÉUNION DU COMITÉ**

Date :
Lieu :
Heure de début :
Heure de fin :

**Présents :
[Listes des membres présents avec leurs fonctions]**

**Absents excusés :
[Listes des membres absents et éventuellement leurs motifs]**

## 1. Ouverture de la séance

Le président / La présidente ouvre la réunion et remercie les participants pour leur présence.

## 2. Approbation du procès-verbal de la réunion précédente

* Le PV de la réunion du [date] est soumis à approbation.
* [Approuvé sans modification / Approuvé avec modifications / Commentaires éventuels]

## 3. Résumé des points d’informations

## 4. Décisions et actions à entreprendre

* [Liste des décisions prises]
* [Attribution des responsabilités et échéances]

## 5. Date de la prochaine réunion

* [Fixation de la prochaine réunion]

## 6. Clôture de la séance

Le président clôt la réunion à [heure de fin] et remercie les participants.

**Fait à [Lieu], le [JJ/MM/AAAA]**
**Signatures :**
Président : [Nom]
Secrétaire : [Nom]