**📝 Modèle de Compte Rendu de Réunion**

**Association des Parents d’Élèves de [Nom de l’école]**

**Date de la réunion :** [JJ/MM/AAAA]
**Heure :** [Heure de début – Heure de fin]
**Lieu :** [Nom de l’école, salle, ou autre]

**👥 Participants :**

* [Nom, Prénom]
* [Nom, Prénom]
* …
(*Joindre une feuille d’émargement si nécessaire*)

**Excusés :** [Nom, Prénom]

**📌 Ordre du jour :**

1. [Ex : Retour sur la fête de Noël]
2. [Ex : Préparation de la kermesse]
3. [Ex : Questions diverses]

**✅ Points abordés :**

**1. [Titre du point abordé]**

👉 Résumé des échanges, décisions prises, actions à engager.
**Responsable :** [Nom]
**Échéance :** [Date limite ou prochaine étape]

**2. [Titre du point abordé]**

👉 Idem...

**3. Questions diverses**

* [Sujet évoqué brièvement, s’il y a lieu]

**🗓 Décisions prises :**

* [Ex : Organisation d’un loto le 12 avril – Responsable : Prénom – Réservation de salle à faire avant le 15 février]
* [Ex : Achat d’un barnum validé – budget 250 €]

**📆 Prochaine réunion :**

📅 **Date :** [JJ/MM/AAAA]
🕓 **Heure :** [ex : 18h30]
📍 **Lieu :** [ex : salle des maîtres de l’école]

**Le secrétaire de séance :**
[Nom et signature]