

FEUILLE DE PRÉSENCE RÉUNION – MODÈLE DÉVELOPPÉ (avec tableaux et cases à cocher)

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LA RÉUNION

Élément	À renseigner
Objet de la réunion	_____
Date	_____
Heure de début	_____
Heure de fin	_____
Lieu (ou lien visioconf.)	_____
Animateur / Responsable	_____
Ordre du jour	_____

1. LISTE DE PRÉSENCE

Présent	Nom et Prénom	Fonction / Service	Heure d'arrivée	Heure de départ	Signature
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

1. THÈMES ABORDÉS (cases à cocher)

Sujet abordé durant la réunion	Traité ?	Commentaires
<input type="checkbox"/> Plan d'actions en cours		
<input type="checkbox"/> Avancement projets		
<input type="checkbox"/> Problématique RH / Organisation		
<input type="checkbox"/> Budget / Ressources		
<input type="checkbox"/> Point réglementaire ou juridique		
<input type="checkbox"/> Questions diverses		

1. DÉCISIONS ET ACTIONS RETENUES

Sujet / Action décidée	Responsable	Échéance / Délai	Suivi à faire ?
			<input type="checkbox"/> Oui / <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Oui / <input type="checkbox"/> Non

Sujet / Action décidée	Responsable	Échéance / Délai	Suivi à faire ?
			[] Oui / [] Non

Date de rédaction de la feuille : _

Visa / Signature de l'animateur : _____