



## ORGANISATION

Objectif 14 : Réaliser le premier conseil d'administration

Outil 2 : Modèle de procès-verbal

---

Nom de la Jeune COOP

### Procès-verbal du conseil d'administration

Date : \_\_\_\_\_

**Présences** \*Prénoms seulement :

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

**Absences :**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Observateurs :**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 1) Ouverture de la réunion et présences

La réunion commence à \_\_\_\_\_ (heure)

Qui propose : \_\_\_\_\_ (prénom)

Qui appuie : \_\_\_\_\_ (prénom)

### 2) Lecture de l'ordre du jour

Le président lit l'ordre du jour et demande si quelqu'un veut ajouter un autre sujet.

Si un autre sujet est ajouté, l'écrire au point 4) **Autres sujets**

Qui propose : \_\_\_\_\_ (prénom)

Qui appuie : \_\_\_\_\_ (prénom)

### 3) Rapport des comités

Comité Production :

Tâches terminées	Tâches à venir

Comité Marketing :

Tâches terminées	Tâches à venir

Comité Ressources humaines :

Tâches terminées	Tâches à venir

Comité Comptabilité :

Tâches terminées	Tâches à venir

#### 4) Autres sujets

- Aucun sujet
- Premier sujet

---

---

---

- Deuxième sujet

---

---

---

#### 5) Date et heure de la prochaine réunion

La prochaine réunion se tiendra le :

Date : \_\_\_\_\_

Heure : \_\_\_\_\_

#### 6) Évaluation de la réunion

*Chacun remplit son évaluation*

#### 7) Fin de la réunion

La réunion se termine à \_\_\_\_\_ (heure)

Qui propose : \_\_\_\_\_ (prénom)

Qui appuie : \_\_\_\_\_ (prénom)