Un mémo, est un compte-rendu qui permet de garder des traces et de pouvoir transmettre au collectif de parents.

Ce qu’il doit contenir :

* Les date, lieu et heure de la réunion.
* Les personnes présentes, absentes ou excusées, leur fonction ou l’association/organisme qu’elles représentent.
* Les différents points abordés suivant l’ordre du jour sans oublier les « divers »
* Les questions qui ont posé problèmes, les décisions prises, les thématiques en accord…
* Quelques observations ou points à retenir, à discuter avec son AP
* Les actions à mettre en œuvre ou à surveiller…
* Une appréciation globale de la séance
* L’heure de fin de la réunion

Le communiquer à son AP :

Afficher

Email

Réunion