**Compte Rendu de Réunion**

*Ce compte rendu résume les échanges tenus lors de la réunion, en mettant en évidence les sujets abordés, les contributions des intervenants et les conclusions dégagées.*

**1. Date et lieu**

*Indiquer la date et le lieu où s’est tenue la réunion (ex. : 16 janvier 2025, salle de réunion 3, institution XYZ).*

**2. Personnes présentes**

*Lister les participants présents à la réunion, en précisant leur fonction ou rôle (par exemple : Jean Dupont, éducateur spécialisé ; Marie Durand, assistante sociale ; etc.).*

**3. Ordre du jour**

*Préciser les différents points à l’ordre du jour qui ont été discutés lors de la réunion. Exemple :*

1. Point 1 : Suivi du dossier de M. X
2. Point 2 : Plan d’action éducatif
3. Point 3 : Coordination entre les services

**4. Résumé des prises de parole**

* **Sujet 1 : [Titre du sujet]**  
  *Intervenants :*  
  *Résumé des échanges :*  
  *Préciser les principales interventions des participants, les arguments échangés et les points de vue exprimés.*  
  *Conclusion :*  
  *Résumer la conclusion ou la décision prise concernant ce point (par exemple : il a été décidé de... ou il a été convenu que...).*
* **Sujet 2 : [Titre du sujet]**  
  *Intervenants :*  
  *Résumé des échanges :*  
  *Synthétiser les discussions, les interventions des différents participants et les propositions faites.*  
  *Conclusion :*  
  *Mentionner les résultats ou décisions concernant ce point, en indiquant, le cas échéant, les actions à entreprendre ou les prochaines étapes à suivre.*
* **Sujet 3 : [Titre du sujet]**  
  *Intervenants :*  
  *Résumé des échanges :*  
  *Récapituler les points essentiels abordés durant les discussions, en mettant en lumière les propositions, les objections et les avis exprimés.*  
  *Conclusion :*  
  *Conclure en indiquant ce qui a été décidé ou les prochaines démarches à envisager.*