[Nom du pays] - Procès-verbal de réunion du forum de coordination Forum (CCIA/CCSS)

Convocation

|  |  |
| --- | --- |
| **Date et lieu de la réunion** |  |
| **Heure de début** |  |
| **Heure de fin** |  |
| **Président(e) de la réunion** |  |

Participants

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Quorum (% de membres participant à la réunion)** | |  | |
| **Présence du quorum (tel que défini dans les termes de référence)[[1]](#footnote-1)** | | | |
| Oui | No | | Peut-être |

|  |
| --- |
| **Membres présents** [liste des membres ici]1 |
|  |

|  |
| --- |
| **Membres absents** [liste des membres absents et raison de leur absence si disponible] |
|  |

Ordre du jour

*[Liste des points à l'ordre du jour]*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Points à l'ordre du jour** | | **Propriétaire (le cas échéant)** | **Temps imparti** |
| **1** | **Vérifier et accepter le procès-verbal de la réunion précédente** | [Nom] | [procès-verbal x] |
| **2** | **Vérifier le statut des POINTS D'ACTIONS DE LA réunion précédente** |  |  |
| **3** | **[Point 3]** |  |  |
| **4** | **[Point 4]** |  |  |
| **5** | **[Point 5]** |  |  |

2. Statut des POINTS D'ACTIONS DE LA précédente réunion

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sujet** | **Principales actions** | **Responsable** | **Échéance** | **Statut global** | **Principales activités**  **mises en œuvre** |
| [Décrire brièvement les problématiques qui nécessitent un suivi] | [Lister les principales actions de suivi nécessaires] | [Nom et organisation des personnes responsables] | [JJ/MM/AA] | Terminé(e)/en cours/Pas d'évolution | [Lister des principales activités terminées] |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

3. [Point 3]

|  |
| --- |
| **Principales décisions** |
|  |

|  |
| --- |
| **Principaux renseignements** (ex. cotations, informations) |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Prochaines étapes :** Indiquer les actions à mettre en œuvre, ainsi que les responsabilités afférentes et les échéances | | |
| **Actions** | **Responsabilités** | **Échéance** |
| [Lister les principales actions de suivi nécessaires] | [Nom et organisation] | [JJ/MM/AA] |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

4. [Point 4]

|  |
| --- |
| **Principales décisions** |
|  |

|  |
| --- |
| **Principaux renseignements** (ex. cotations, informations) |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Prochaines étapes :** Indiquer les actions à mettre en œuvre, ainsi que les responsabilités afférentes et les échéances | | |
| **Actions** | **Responsabilités** | **Échéance** |
| [Lister les principales actions de suivi nécessaires] | [Nom et organisation] | [JJ/MM/AA] |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

5. [Point 5]

|  |
| --- |
| **Principales décisions** |
|  |

|  |
| --- |
| **Principaux renseignements** (ex. cotations, informations) |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Prochaines étapes :** Indiquer les actions à mettre en œuvre, ainsi que les responsabilités afférentes et les échéances | | |
| **Actions** | **Responsabilités** | **Échéance** |
| [Lister les principales actions de suivi nécessaires] | [Nom et organisation] | [JJ/MM/AA] |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Autres remarques et INFORMATIONS

|  |
| --- |
| **Préciser toute autre** **remarque et information importantes** (ex. questions non résolues à résoudre lors de la prochaine réunion, observations ou questions importantes sur des thèmes non prévus à l'ordre du jour) |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Représentant désigné du secrétariat du CF  [Noms de la personne et de l'organisation] | Présidence du CF  [Noms de la personne et de l'organisation] | Date de validation |

1. Cette section est exigée par Gavi (*pour plus de détails, consultez les Conseils de Gavi relatifs aux forums de coordination (*[*www.gavi.org/support/coordination/*](http://www.gavi.org/support/coordination/)*)* [↑](#footnote-ref-1)