

## PAGE DE GARDE DU PROCES-VERBAL

- Date de la réunion
- Date de la convocation
- Liste des membres présents – absents – excusés (joint en annexe)
- Ordre du jour et son adoption  
(mentionner les modifications éventuelles)
- Nomination du secrétaire de séance
- Remarque et adoption du précédent Procès-Verbal  
(rappeler la date de la réunion du Conseil d'Administration)

### NB.

- Le Procès verbal de la réunion sera développé par thème abordé (référence à l'ordre du jour adopté) sur feuille(s) séparée(s) et numérotée(s) selon modèle joint.
- Le document devra comporter la signature :
  - du secrétaire de séance
  - du Président du Conseil d'Administration
- Les actes relatifs aux délibérations du Conseil d'Administration et aux décisions du Chef d'Etablissement dont la transmission est obligatoire ou sollicitée par l'Autorité académique seront, le cas échéant, joints au Procès-Verbal accompagnés des documents annexés (type convention, contrat, etc...).



**NOM DE L'ETABLISSEMENT :**

**DATE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION :**

- **Point n°.....de l'ordre du jour**

Résultat du vote :

Délibération enregistrée sous l'acte n°.....

• **Point n°.....de l'ordre du jour**

Résultat du vote :

Délibération enregistrée sous l'acte n°.....

