# [Country] Nutrition Cluster [monthly] meeting / réunion [mensuelle] du Cluster Nutrition de/du/des [Pays]

[JJ mois AAAA], de [HH:MM] à [HH:MM], [emplacement]

# Procès-verbaux des réunions

Président : [Titre], [Prénom Nom], [Organisation]

Prise de notes : [Titre], [Prénom Nom], [Organisation]

## Ordre du jour

1. Bienvenue et présentations
2. Approbation de l’ordre du jour provisoire
3. Examen des mesures évoquées lors de la réunion précédente
4. [Principaux éléments à l’ordre du jour]
5. [Envisager d’inclure la mise à jour de la réponse du cluster / la mise à jour sur la gestion d’information]
6. [Envisager d’inclure des mises à jour du Coordinateur du Cluster]
7. Envisager d’inclure des mises à jour de présidents des groupes de travail]
8. Autres sujets

## Bienvenue et présentations

[Noter tout message important du président ici]

1. **Approbation de l’ordre du jour provisoire**

[Noter tout changement à l’ordre du jour]

1. **Examen des mesures évoquées lors de la réunion précédente**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Mesure* | *Point focal/agence* | *Calendrier* | *Statut* |
| [Faites un copier-coller des précédents procès-verbaux de réunions] | [Faites un copier-coller des précédents procès-verbaux de réunions] | [Faites un copier-coller des précédents procès-verbaux de réunions] | [Mise à jour du statut, par exemple : complété, en cours, en attente. C’est l’endroit où vous précisez, le cas échéant, pourquoi la mesure n’a pas été prise] |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **[Principaux éléments à l’ordre du jour]**

[Ne tentez pas de rapporter les conversations en détail. Déterminez plutôt des points clés abordés en réunion et fournissez des détails brefs et concis sur la façon dont chaque point a été abordé ainsi qu’une liste des mesures découlant des résolutions.]

[Assurez-vous de consigner toutes les mesures ainsi que les responsables des agences / personnes et les échéanciers. En effectuant le procès-verbal d’une réunion, il se peut que vous constatiez que certaines mesures ne sont pas claires. Dans ce cas, vous devez les préciser lors de la réunion.]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Mesures* | *Point focal/agence* | *Calendrier* |
|  |  |  |

**Participants**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Organisation* | *Nom du participant* | *Adresse email* | *Num. de tél.* |
| [par ordre alphabétique] | [Prénom Nom de famille] | [email] | [généralement facultatif, mais obligatoire dans un environnement avec un accès limité à Internet] |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

[Remarque :

Les procès-verbaux doivent être préparés dans les 24 heures suivant la fin de la réunion. Dans certains cas, par ex. les premiers jours d’une situation d’urgence, il pourrait s’avérer nécessaire de les préparer dans les 2-3 heures suivant la fin de la réunion.

Une fois que le procès-verbal est prêt, la bonne pratique suggère de le partager avec l’équipe de coordination du cluster avant de l’envoyer sous forme de version préliminaire aux partenaires du cluster. Lorsque vous envoyez le procès-verbal d’une réunion, envisagez d’inclure les documents supplémentaires évoqués/référencées pendant la réunion, y compris les présentations, le cas échéant. Le procès-verbal devrait être approuvé lors de la réunion suivante du cluster.

N’oubliez pas de télécharger les procès-verbaux des réunions sur le site Internet. Vous pouvez le faire une fois le procès-verbal de la réunion approuvé à titre de version définitive, mais dans certaines situations, vous pourrez télécharger une version préliminaire, qui sera ensuite remplacée par la version finale.]