



Équipe de direction du Centre

Rapport de réunion



Date: _____ l'heure: _____

Présences:

Rôles de la réunion

Facilitateur.trice: _____

Responsable de la prise de notes: _____

Accueil

Passez en revue les objectifs et le but de la réunion. Présenter les nouveaux membres.

L'objectif de la réunion: _____

Mise à jour concernant la mise en œuvre du modèle pyramidal

Fournir une brève mise à jour de la mise en œuvre ou des plans d'action actuels de la classe

Objectif du plan d'action

(Voir les repères de qualité pour la mise en œuvre à l'échelle du programme)

Indiquer le domaine sur lequel porte le plan d'action.

- L'équipe de direction du programme
- Participation des éducateur.trice.s
- Formation professionnelle et soutien au personnel
- L'engagement des familles
- Attentes à l'échelle du programme
- Politiques d'inclusion
- Répondre aux besoins spécifiques de l'enfant

Indicateur/objectif : _____

**Suivi des tâches
entre les
réunions**

Y a-t-il des tâches à
déléguer ou un plan
de travail ?



**Mises à jour du
plan d'action**

Que s'est-il passé
entre les réunions ?



**Questions
abordées lors de
la réunion**

Toutes les questions
qui doivent être
notées ou
réexaminées.



**Notes/
Points de
discussion**



**Date de la
prochaine
réunion**
