**TITRE DE L’ORDRE DU JOUR**

**Type de réunion**

**Date :** *jour/mois/année* **Horaire :** *préciser heure de début ET de fin*

**Lieu :** *renseigner endroit exact et précis*

**Participants :**

* Prénom NOM, *fonction*
* Prénom NOM, *fonction*
* Prénom NOM, *fonction*

**Sont excusés :**

* Prénom NOM, *fonction*

**Animateur de la réunion :** *préciser ici le nom de la personne chargée d’animer la rencontre, ainsi qu’un éventuel secrétaire*

**Objectif de la réunion :**

*Définir l’objectif global de la rencontre dans ses grandes lignes*

**Déroulement de la rencontre :**

00h00 à 00h00 Appel et émargement éventuel

00h00 à 00h00 Présentation des participants

00h00 à 00h00 Ouverture de séance

00h00 à 00h00 Présentation des items abordés

  Listez ici tous les sujets qui seront discutés ainsi que pour chacun, son responsable

00h00 à 00h00 Questions diverses

00h00 à 00h00 Clôture de la réunion