

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 |