

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