

MODÈLE D'ORDRE DU JOUR

LOGO DE L'ORGANISME (si réunion officielle)

Adresse et numéro de téléphone

1^{re} réunion d'équipe

Date :

Lieu :

Heure :

Proposition d'ordre du jour

1. Accueil
2. Nomination d'un(e) animateur(-trice) et d'un(e) secrétaire
3. Lecture et adoption de l'ordre du jour
4. Points de discussion
 - 4.1. _
 - 4.2. _
 - 4.3. _
5. Varia
 - 5.1. _
 - 5.2. _
6. Date, heure et lieu de la prochaine rencontre
7. Évaluation de la réunion
8. Levée de la réunion

LOGO DE L'ORGANISME (si réunion officielle)

Adresse et numéro de téléphone

2e réunion d'équipe

Date :

Lieu :

Heure :

Proposition d'ordre du jour

1. Accueil
2. Nomination d'un(e) animateur(-trice) et d'un(e) secrétaire
3. Lecture et adoption de l'ordre du jour
4. Lecture et adoption du compte-rendu du [date]
5. Suivi du compte-rendu
6. Points de discussion :
 - 6.1. _
 - 6.2. _
 - 6.3. _
7. Varia :
 - 7.1. _
 - 7.2. _
8. Date, heure et lieu de la prochaine rencontre
9. Évaluation
10. Levée de la réunion