

# MODÈLE D'ORDRE DU JOUR

LOGO DE L'ORGANISME (si réunion officielle)

Adresse et numéro de téléphone

## **1<sup>re</sup> 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