# Ordre du jour de la réunion

Nom de l’organisme / association / entreprise

Date : [JJ/MM/AAAA]

Heure : [Heure de début]

Lieu : [Salle / Adresse / En ligne]

## 1. Ouverture de la séance

- Mot de bienvenue

- Présentation des participants (si nécessaire)

- Désignation du secrétaire de séance

## 2. Approbation du procès-verbal de la réunion précédente

## 3. Points à l’ordre du jour

1. [Sujet 1 à discuter]

2. [Sujet 2 à discuter]

3. [Sujet 3 à discuter]

(Ajouter autant de points que nécessaire)

## 4. Questions diverses

## 5. Prochaine réunion

- Date proposée

- Lieu

## 6. Clôture de la séance