ORDRE DU JOUR

Organisme : [Nom de l'organisme ou de l'entreprise]

Réunion : [Nature de la réunion (ex. : réunion ordinaire du CSE)]

Date et heure : [Date de la réunion], [Heure de début (ex. : 14 h 00)]

Lieu : [Lieu de la réunion]

Président de séance : [Président ou présidente de séance] - Secrétaire de séance : [Secrétaire de séance]

Points à l'ordre du jour :

1. [Point 1 (intitulé, présentateur, durée)]
2. [Point 2 (facultatif)]
3. [Point 3 (facultatif)]
4. [Point 4 (facultatif)]
5. [Point 5 (facultatif)]

Dernier point : questions diverses.

Documents joints : [Documents joints (facultatif)]

Ordre du jour établi le [date].

[Président ou présidente de séance]

Modèle gratuit créé avec mes-modeles.topexemples.fr/ordre-du-jour/