

Ville,
Le date

Date de la réunion	Semaine du NN au NN juin 20NN
Type de réunion	Information
Participants	Tout le personnel
Animateurs	M. NOM et M. NOM
Objet de la réunion	<i>Descriptif du sujet de la réunion</i>
Ordre du jour	<ul style="list-style-type: none"> - Rappel des objectifs - Analyse des résultats

ECHEANCIER			Fait
J – 1 mois	13 – 17 mai	<ul style="list-style-type: none"> - Définir la date de la réunion - Etablir la liste définitive des participants - Convoquer les participants 	
J – 15 jours	27 – 31 mai	<ul style="list-style-type: none"> - Réservation de la salle - Déterminer l'organisme de la salle et du matériel nécessaire 	
J – 2 jours	10 – 11 juin	<ul style="list-style-type: none"> - Disposer la salle selon l'organisation choisie - Vérifier le matériel - Préparer les dossiers des participants et les différents documents nécessaires à l'organisation 	
Jour J	Date de la réunion	<ul style="list-style-type: none"> - Faire signer la feuille d'émargement 	