

Ville,  
Le date

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

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