|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom de la réunion - Ordre du jour | | |
|  | | |
| Lieu : | Adresse ou numéro de la salle |  |
| Date : | Date |  |
| Heure : | Heure |  |
| Animateur : | Nom(s) |  |

# Points inscrits à l’ordre du jour

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Heure de début - Heure de fin | [Description du point inscrit à l’ordre du jour] | [Lieu] |
|  | Début - Fin | [Pour remplacer le texte d’un espace réservé, sélectionnez-le et commencez à taper. N’incluez pas d’espace à droite ou à gauche des caractères dans votre sélection.] | [Lieu] |
|  | Début - Fin | [Retrouvez les options de mise en forme du texte incluses dans ce modèle d’un simple clic à partir de l’onglet Accueil, dans le groupe Styles.] | [Lieu] |
|  | Début - Fin | [Pour ajouter une nouvelle ligne à la fin du tableau, cliquez sur la dernière cellule de la dernière ligne, puis appuyez sur Tab.] | [Lieu] |
|  | Début - Fin | [Pour ajouter ou supprimer des lignes ou des colonnes d’un tableau, cliquez sur la ligne ou colonne adjacente puis, sous l’onglet Outils de tableau - Disposition du ruban, cliquez sur une option d’insertion ou de suppression.] | [Lieu] |

## Informations supplémentaires

Ajoutez des instructions ou des commentaires supplémentaires ici.