| Ordre du jour |
| --- |

|  |  |
| --- | --- |
| Lieu : | [Adresse ou numéro de la salle] |
| Date : | [Date de la réunion] |
| Heure : | [Heure de la réunion] |

# Détails :

## [Ajoutez facilement votre propre contenu.]

### [Pour remplacer un texte de conseil (comme celui-ci) par le vôtre, il vous suffit de sélectionner un paragraphe et de commencer la saisie.]

### [Pour un résultat optimal lors de la sélection du texte à remplacer, n’incluez pas d’espace à gauche ou à droite des caractères dans votre sélection.]

## [Obtenez la mise en forme voulue en quelques clics].

### [Ce plan utilise Titre 2 (qui met en forme la phrase avec une numérotation incluant des nombres romains) et Titre 3 (qui met en forme la phrase avec une numérotation en lettre minuscule).]

### [Pour obtenir rapidement ces styles de titre ou l’une des mises en forme du texte dans ce document, sous l’onglet Accueil du ruban, consultez la galerie de Styles.]

## [Les chiffres romains dans ce plan sont en rouge (comme le titre du document) et sont plus grands que le texte du paragraphe.]

[Pour voir ce document avec l’intégralité de la mise en forme et de la mise en page, sous l’onglet Affichage, cliquez sur Mode Lecture.]

## [Point à l’ordre du jour]

### [Détails de l’ordre du jour 1]

### [Détails de l’ordre du jour 2]

### [Détails de l’ordre du jour 3]