Programme de la réunion [Nom de la réunion]

|  |  |
| --- | --- |
| Lieu : | [Adresse ou numéro de salle] |
| Date : | [Date] |
| Heure : | [Heure] |
| Animateur(s) : | [Nom(s)] |

# Programme

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

## Informations supplémentaires

Ajoutez des instructions supplémentaires ou des commentaires ici.