**Modèle**

**d’ordre du jour**



Pour vous aider à établir l’ordre du jour de vos réunions, Appvizer met à votre disposition
un modèle. À vous de le compléter avec les informations concernant votre réunion de projet !

Plus d’infos :

# Ordre du jour de la réunion {sujet}

[Informations pratiques sur la réunion](#_wsg0ewrwnmkj)

[Parties prenantes à la réunion](#_v1atzvucp9r5)

[Objectif de la réunion](#_6byj1bwlztiv)

[Liste des points à aborder](#_1kj0a9bi1qi3)

[Conclusion de la réunion](#_261mgrotlzar)

## Informations pratiques sur la réunion

Date de la réunion :

Heure début :

Heure fin :

Durée de la réunion :

Lieu de la réunion :

## Parties prenantes à la réunion

Sont présent·es :

* X
* Y
* Z

Sont absent·es (préciser motif d’absence) :

* X
* Y

## Objectif de la réunion

L’objectif de cette réunion est de…

Objectifs SMART de cette réunion :

* a
* b
* c

## Liste des points à aborder

|  |
| --- |
| Point n°1 : Compte-rendu des échanges : |

|  |
| --- |
| Point n°2 : Compte-rendu des échanges : |

|  |
| --- |
| Point n°3 : Compte-rendu des échanges : |

## Conclusion de la réunion

Conclusion :

Actions à mener et responsables :

* x
* y
* z