À la page suivante, tu trouveras un exemple d’**ordre du** jour d’une réunion du conseil d’administration.

Normalement, c’est le(la) secrétaire qui le prépare et l’envoie aux personnes convoquées à la réunion. Par contre, c’est au président(e) d’animer la réunion et c’est lui(elle) qui donne le droit de parole.

Tu peux changer les [sections en rouge] par tes propres informations.

Les (informations en bleus) sont des indications sur le déroulement de la réunion. Tu dois donc les effacer avant d’envoyer le document aux autres.

Bonne rencontre!

[Votre logo]

[Nom de votre entreprise]

Ordre du jour de la réunion

Du [jour de la semaine] le [date] à [00h00] au [local]

1. **Ouverture de la séance**

Le président joue le rôle d’animateur et le secrétaire de réunion prend les notes sur le procès-verbal. Consulte l’outils procès-verbal pour t’aider.)

1. **Lecture et adoption de l’ordre du jour** (le président lie l’ordre du jour et demande aux autres membres s’ils ont d’accord avec la proposition et s’ils ont des points à ajouter)
2. **Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière réunion** (Le président demande aux membres s’ils ont des modifications à apporter au procès-verbal de la dernière réunion.)
3. **[Suivi sur la dernière réunion (s’il y a lieu)]** (S’il y avait des éléments à vérifier à la dernière réunion, le président demande aux personnes qui étaient responsables de ces vérifications d’expliquer où en est la situation. Ex. : Le directeur marketing devait s’informer sur le prix des affiches…)

4.1. […]

4.2. […]

1. **[Points de décision]** (Le président présente les points un par un et donner la parole aux personnes concernées)

5.1. […]

5.2. […]

1. **[Points d’information]** (Le président présente les points un par un et donner la parole aux personnes concernées)

6.1. […]

6.2. […]

1. **Varia** (C’est ici qu’on ajouter les points mentionnés en 3 à moins qu’il s’agisse de points décisionnels.)
2. **Prochaine réunion** [Date, heure et endroit] (Le président mentionne la date, l’heure et l’endroit de la prochaine réunion et s’assure que tout le monde y sera.)
3. **Clôture de la séance** (Le président valide avec les autres membres qu’il n’y a pas de questions et propose de terminer la réunion.)