

## EXEMPLE DE FICHE DE PRÉPARATION D'UNE RÉUNION

Thème et objectif général de la réunion

*Titre de la réunion*

<b>Initiateur</b>		<b>Participants</b>	Présence	
<b>Animateur</b>			requis	souhaitée
<b>Lieu</b>				
<b>Date</b>				
<b>Heure début</b>				
<b>Durée totale</b>				

### Ordre du jour

Thème, objectif	Responsable	Durée

<b>Venir avec</b>	
<b>Matériel à prévoir</b>	
<b>Documents préparatoires</b>	