



Nom de l'association

DESTINATAIRE : Membres du conseil d'administration
EXPÉDITEUR : Josée Bleau, Présidente
DATE : 7 à 10 jours avant la date de la réunion
OBJET : Réunion du conseil mensuelle

Je vous prie de prendre note que notre prochaine réunion de conseil mensuelle aura lieu le **jour date**, à **heure**, à la salle d'association.

Nous ferons le point sur les activités du mois dernier et des activités à venir.

Je vous propose l'ordre du jour suivant et vous invite à le compléter si vous le jugez à propos :

1. Ouverture de la séance
2. Adoption de l'ordre du jour
3. Approbation du procès-verbal du (date de la dernière réunion)
4. Lecture de la correspondance
5. Rapports des comités
6. Point à l'ordre du jour
7. Autre point à l'ordre du jour
8. Date et lieu de la prochaine réunion
9. Clôture de la réunion

Je vous remercie de votre collaboration.

Josée Bleau

Pièce jointe : Procès-verbal de la dernière réunion