**DESTINATAIRES : Liste des administrateurs du club/école**

**EXPÉDITEURS : Nom du secrétaire du club/école**

**DATE : Date à laquelle l’ordre du jour a été envoyé**

**OBJET : Réunion mensuelle du conseil d’administration**

Je vous prie de prendre en note que notre prochaine réunion de conseil d’administration aura lieu le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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 communiquer avec moi si vous avez des sujets à ajouter si vous le jugez à propos :

1. Ouverture de la séance;
2. Vérification du quorum;
3. Adoption de l’ordre du jour;
4. Approbation du compte-rendu de la dernière réunion du conseil \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
5. Lecture de la correspondance;
6. Rapports des administrateurs et des comités (incluant le rapport financier mensuel);
7. Autres points spécifiques à ajouter à l’ordre du jour;
8. …
9. …
10. Date et lieu de la prochaine réunion du conseil;
11. Clôture de la réunion.

Je vous remercie de votre collaboration.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Secrétaire

Pièce jointe : Compte-rendu de la dernière réunion du conseil