**DESTINATAIRES : Liste des participants à la réunion**

**EXPÉDITEURS : Nom de la personne qui convoque la rencontre**

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

**OBJET : Indiquez le nom du comité et le sujet de la réunion**

Je vous prie de prendre en note que la réunion aura lieu le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Ordre du jour proposé**

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. Adoption de l’ordre du jour;
3. Approbation du compte-rendu de la dernière réunion du comité \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (si nécessaire);
4. Autres points spécifiques de discussions;
5. …
6. …
7. Date et lieu de la prochaine réunion (s’il y a lieu);
8. Clôture de la réunion.

Je vous remercie de votre collaboration.

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

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

Secrétaire ou président du comité

Pièce jointe : Compte-rendu de la dernière réunion du comité.