# Ordre du jour

Participants : Nom(s)

1. Déclaration d’ouverture

Nom de l’animateur appelé à mener la réunion ordinaire de Nom de l’organisation/du comité à Heure le Date à Lieu.

1. Appel nominal

Nom du secrétaire ayant effectué l’appel nominal. Les personnes présentes étaient les suivantes : noms des participants

1. Approbation du procès-verbal de la dernière réunion

Nom du secrétaire ayant lu le procès-verbal de la dernière réunion. Le procès-verbal a été approuvé tel que lu.

1. Problèmes en suspens
   1. Problème en suspens/résumé de discussion
   2. Problème en suspens/résumé de discussion
   3. Problème en suspens/résumé de discussion
2. Nouvelle occasion d'affaires
   1. Nouvelle occasion d’affaires/résumé de la discussion
   2. Nouvelle occasion d’affaires/résumé de la discussion
   3. Nouvelle occasion d’affaires/résumé de la discussion
3. Ajournement

Nom de l’animateur ayant ajourné la réunion à Heure.

Procès-verbal soumis par : Nom

Procès-verbal approuvé par : Nom