

Modèle ordre du jour réunion PDF

Document de préparation pour cadrer les sujets, les décisions attendues et les responsables avant la réunion.

Ce modèle sert à envoyer une réunion préparée, courte et actionnable : objectifs, participants, points à traiter, durée prévue et décisions à obtenir.

1. Informations générales

Titre de la réunion	
Date et heure	
Lieu / lien de visioconférence	
Animateur	
Objectif principal	

2. Participants attendus

Nom	Rôle	Présence confirmée	Point attendu

3. Ordre du jour détaillé

Heure / durée	Sujet	Responsable	Décision attendue

4. Documents à préparer avant la réunion

Document	Préparé par	À envoyer avant	Statut

5. Points de clôture

<input type="checkbox"/> Décisions validées	<input type="checkbox"/> Actions attribuées
<input type="checkbox"/> Échéances précisées	<input type="checkbox"/> Compte rendu à envoyer
<input type="checkbox"/> Prochaine réunion fixée	<input type="checkbox"/> Participants informés

Conseil : remplissez cet ordre du jour dans PDFelement, ajoutez des commentaires si un sujet change, puis envoyez la version PDF aux participants avant la réunion. Après la réunion, vous pouvez le compléter avec un compte rendu ou l'archiver avec les décisions prises.

Préparé par		Signature	
Validé par		Signature	