MODÈLE D'ORDRE DU JOUR

Ordre du jour de la réunion

Remplissez les informations pratiques, écrivez l'objectif en une phrase et ajoutez les points dans l'ordre où ils seront traités, chacun avec son type (informer, débattre ou décider), son responsable et sa durée. Envoyez-le aux participants 24 à 48 heures avant, avec les documents joints.

Informations pratiques

Réunion	
Date et heure	de _____ à _____
Lieu ou lien	
Organisateur	
Animation	
Compte rendu	
Participants	

Objectif de la réunion

À la fin de la réunion, il faudra avoir réglé :

Points à traiter

N°	Point (commence par un verbe)	Type	Responsable	Min.
1				
2				
3				
4				
5				
6	Questions diverses et relecture des décisions	Clôture	Animation	5

Type : informer, débattre ou décider. Placez d'abord les points de décision.

Durée prévue (somme des minutes, plus 5 à 10 de marge) : _____ minutes

Documents préparatoires

Ce qu'il faut avoir lu avant la réunion, et où le trouver :

Exemples d'ordre du jour par type de réunion

Copiez celui qui ressemble le plus à votre réunion et adaptez les points.

Réunion d'équipe hebdomadaire (30 minutes)

1. Tâches de la semaine passée : ce qui est fait et ce qui reste (5 min).
2. Priorités de la semaine, personne par personne (10 min).
3. Points bloquants et qui aide à les lever (10 min).
4. Annonces et questions diverses (5 min).

Réunion client (45 minutes)

1. Objectif de la réunion et tour de table des participants.
2. Avancement du projet ou de la prestation depuis la dernière réunion.
3. Sujets proposés par le client.
4. Évolutions du périmètre, des délais ou du budget, s'il y en a.
5. Prochaines étapes et responsable de chaque action.

Assemblée générale d'association ou de copropriété

1. Ouverture de la séance, élection du bureau et feuille de présence.
2. Approbation, le cas échéant, du procès-verbal de la précédente assemblée.
3. Rapports de l'exercice et approbation des comptes.
4. Une résolution distincte par question soumise au vote (budget, travaux, élections).
5. Questions diverses.

Comité de direction (90 minutes)

1. Approbation du compte rendu de la réunion précédente.
2. Indicateurs du mois : ventes, trésorerie, effectifs et clients.
3. Décisions en attente, avec la proposition envoyée à l'avance.
4. Risques et avancement des projets stratégiques.
5. Questions diverses.

Réunion de lancement de projet (60 minutes)

1. Contexte et objectif du projet.
2. Périmètre : ce qui est inclus et ce qui ne l'est pas.
3. Équipe, rôles et canaux de communication.
4. Calendrier et grands jalons.
5. Risques identifiés et manière de les suivre.
6. Prochaines étapes et date de la réunion suivante.

Avant de l'envoyer, vérifiez

✓ L'objectif tient en une phrase.

✓ Il y a trois à six points par heure de réunion.

✓ Les points de décision viennent en premier.

✓ Chaque point a un verbe, un responsable et une durée.

✓ Les documents préparatoires sont joints ou accessibles par un lien.

✓ L'envoi se fait à l'avance : 24 à 48 heures pour une réunion interne ; pour une assemblée ou un CSE, le délai prévu par la loi, les statuts ou le règlement intérieur.