**MODÈLE D'ORDRE DU JOUR DE RÉUNION INFORMELLE**

|  |  |
| --- | --- |
| JOUR ET DATE | EMPLACEMENT |
|   |   |
| TITRE DE LA RÉUNION | HEURE DE DÉBUT | HEURE DE FIN |
|   | 10 h 30 | 11 h 45 |
| RÉUNION CRÉÉE PAR | FACILITATEUR | MINUTEUR | CHRONOMÉTREUR |
|   |   |   |   |
| NUMÉRO D'APPEL | CODE D'APPEL | LIEN WEB |
|   |   |   |
| AVANT LA RÉUNION, VEUILLEZ LIRE | S'IL VOUS PLAÎT APPORTER À LA RÉUNION |
| Nouveau plan de gestion de la qualité clinique | Ordinateurs portables et rapports |
| PARTICIPANTS DEMANDÉS |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| MESURES À PRENDRE LORS DE LA RÉUNION PRÉCÉDENTE |
| **ACTION** | **MESURES À PRENDRE PAR** | **DATE À PRENDRE EN COMPTE PAR** |
| 1. Description de l'action |   |   |
| 2. Description de l'action |   |   |
| 3. Description de l'action |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| POINTS DE L'ORDRE DU JOUR |   |   |   |   |
| **DESCRIPTION DU POINT À L'ORDRE DU JOUR** | **À PRÉSENTER PAR** | **HEURE DE DÉBUT** | **DURÉE** |
| 1. Description du point à l'ordre du jour |   | 10 h 30 | 1:00 |
| 2. Description du point à l'ordre du jour |   | 11 h 30 | 0:15 |
|   |   |  |  |
|   |   |  |  |
|  |  |  |  |
|   |   |  |  |
|   |   |  |  |
|   |   |  |  |

|  |
| --- |
| **DÉMENTI**Tous les articles, modèles ou informations fournis par Smartsheet sur le site Web sont fournis à titre de référence uniquement. Bien que nous nous efforcions de maintenir les informations à jour et correctes, nous ne faisons aucune déclaration ou garantie d'aucune sorte, expresse ou implicite, quant à l'exhaustivité, l'exactitude, la fiabilité, la pertinence ou la disponibilité en ce qui concerne le site Web ou les informations, articles, modèles ou graphiques connexes contenus sur le site Web. Toute confiance que vous accordez à ces informations est donc strictement à vos propres risques. |