**MODÈLE D'ORDRE DU JOUR DES RÉUNIONS DU PERSONNEL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DATE | EMPLACEMENT | HEURE DE DÉBUT | HEURE DE FIN |
|   |   | 10 h 30 | 11 h 10 |
| FACILITATEUR | CONTACT EMAIL | TÉLÉPHONE DE CONTACT |
|   |   |   |
| PARTICIPANTS DEMANDÉS |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| HORAIRE |   |   |   |   |
| **POINT DE L'ORDRE DU JOUR** | **NOTES** | **PRÉSENTATEUR** | **DURÉE** |
| Rappel à l'ordre | Nom de l'équipe / Organisation; Noms des participants; Participants absents |   | 0:02 |
| Bienvenue |   |   | 0:03 |
| Procès-verbaux précédents |   |   | 0:05 |
| Rapports sur les mesures à prendre |   |   | 0:05 |
| Revue de la semaine précédente |   |   | 0:05 |
| Administratif |   |   | 0:05 |
| Entretien ménager / OSHA |   |   | 0:05 |
| Formation |   |   | 0:05 |
| Inachevé / Nouvelles affaires pour l'ordre du jour de la prochaine réunion |   |   | 0:05 |
| Ajournement |   |   | 0:00 |

|  |
| --- |
| **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. |