Programme de la réunion [Nom de la réunion]

|  |  |
| --- | --- |
| Lieu : | [Adresse ou numéro de salle] |
| Date : | [Date] |
| Heure : | [Heure] |
| Animateur(s) : | [Nom(s)] |

# Éléments de programme

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [Heure de début] — [Heure de fin] | [Description de l’élément de programme] | [Lieu] |
| [Début] — [Fin] | [Pour remplacer le texte d’un espace réservé, sélectionnez-le et commencez à taper. N’incluez pas d’espace à gauche ou à droite des caractères dans votre sélection.] | [Lieu] |
| [Début] — [Fin] | [Appliquez une des mises en forme de texte incluses dans ce modèle d’un simple clic sous l’onglet Accueil, dans le groupe Styles.] | [Lieu] |
| [Début] — [Fin] | [Pour ajouter une nouvelle ligne à la fin de ce tableau, cliquez dans la dernière cellule de la dernière ligne, puis appuyez sur la touche Tab.] | [Lieu] |
| [Début] — [Fin] | [Pour ajouter ou supprimer des lignes ou des colonnes à un emplacement quelconque d’un tableau, cliquez dans une ligne ou une colonne adjacente, puis, sous l’onglet Outils de tableau, Disposition du ruban, cliquez sur une option d’insertion ou de suppression.] | [Lieu] |

## Informations supplémentaires

Ajoutez des instructions supplémentaires ou des commentaires ici.