

### Informations en entêtes ou pieds de page

Titre du document

Version ou date

Auteur

Numéro de page / Nombre total de pages

### Bloc de documentation

**Titre** Titre du document. Comporte généralement la date de la réunion.

**Fichier et/ou chemin** Nom du fichier du document, éventuellement chemin complet (sur stockage en ligne, intranet, NAS, disque dur...).

**Objet** Sujet ou projet dont parle le document.

**Version et / ou date** Numéro de version et/ou date de rédaction de cette version du document

**Auteur (s)** Personnes (s) qui ont rédigé cette version du document.

**Validateur (s)** Personne (s) qui ont relu et validé cette version du document avant diffusion.

**Modifications** Changements apportés depuis la dernière version.

**Destinataires** Personnes à qui sera diffusé le compte-rendu de réunion.

**Documents annexes** Documents placés en annexe du compte-rendu, et/ou envoyés avec ce document principal.

### Compte-rendu de réunion

**Titre** Titre du document. Comporte généralement la date de la réunion.

**Fichier et/ou chemin** Nom du fichier du document, éventuellement chemin complet (sur stockage en ligne, intranet, NAS, disque dur...).

**Version et / ou date** Numéro de version et/ou date de rédaction de cette version du document

**Auteur (s)** Personnes (s) qui rédigent le document.

**Validateur (s)** Personne (s) qui relisent et valident le document avant diffusion.

**Objet** Sujet principal de la réunion ("réunion de lancement de projet", "point d'étape", "bilan"...).

**Lieu** Lieu où s'est déroulée la réunion.

**Présents** Nom, prénom, fonction des personnes présentes à la réunion, éventuellement compléter avec la raison de leur présence. Le but est non seulement de savoir qui était présent et a donc participé à la prise de décision, mais aussi de savoir qui doit faire quoi pour mettre en oeuvre le plan d'actions adopté lors de la réunion..

**Destinataires** Personnes à qui sera diffusé le compte-rendu de réunion.

**Ordre du jour** Sujets abordés pendant la réunion (prévus ou non à l'avance).

**Documents livrés** Documents remis lors de la réunion, et/ou placés en annexe du compte-rendu, et/ou envoyés avec le compte-rendu.

**Plan d'action** Suites à donner : actions décidées pendant la réunion.



By **Mickael Ruau**  
(mickaelruau)

Published 10th September, 2016.

Last updated 10th September, 2016.

Page 1 of 1.

Sponsored by **CrosswordCheats.com**

Learn to solve cryptic crosswords!

<http://crosswordcheats.com>

[cheatography.com/mickaelruau/](http://cheatography.com/mickaelruau/)

[www.linkedin.com/in/mickaelruau/](http://www.linkedin.com/in/mickaelruau/)