

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 déroulé 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.

