

## Fiche Préparation Réunion

<b>DATE :</b>	<b>H Début :</b>	<b>H Fin :</b>	
<b>SUJET DE LA REUNION :</b>			
<b>Salle réservée :</b>	<b>MATERIEL :</b>	<b>OUI</b>	<b>NON</b>
	<b>Paper board + marqueurs</b>		
	<b>Retro + ecran</b>		
	<b>Nb sièges suffisant</b>		
	<b>Blocs + stylos pour participants</b>		
<b>ANIMATEUR :</b>	<b>SECRETAIRE :</b>	<b>EXPERT :</b>	
<b>ANIMATEUR DELEGUE :</b>			
<b>Liste des pers informées de la tenue de la réunion :</b>	<b>Liste des participants :</b>	<b>Destinataires du CR :</b>	
<b>ORDRE DU JOUR :</b>		<b>Les Enjeux :</b>	
<b>LE PROBLEME POSE :</b>			
<b>LES CAUSES APPARENTES ;</b>			
<b>RECHERCHE DE SOLUTIONS :</b>			