

NOM / INTITULE DE L'OUTIL :

Objectifs

(d'image, de production, de compréhension, de visibilité, de diffusion...)

Thématique(s), question(s) posée(s)

Public(s) visé(s)

(Profil, statut, nombre...)

Liste précise / Invitations / Convocations / Recrutement, à faire par :

Livrables attendus (que doit produire la réunion ?)

(Compte-rendu, synthèse, note d'ambiance, article de presse, avis citoyen, avis évaluatif, enseignements sur XXX...)

Personne ressource / Pilotage effectué par :

Date(s) envisagée(s) / fixée(s)

Créneau horaire / durée :

Lieu(x) envisagé(s) ou réservé(s), disponibilité

Réservation à faire par :

Ressources à mobiliser

(Budgétaires, logistiques, humaines)

Points de vigilance
Divers, autres commentaires