

**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)*

<b>Points de vigilance</b>
<b>Divers, autres commentaires</b>