Le titre : Si possible et non Obligatoire.

## DATE :

## QUI EST PRÉSENT ET SI POSSIBLE FAIT QUOI :

## -------- SOMMAIRE & PLANNING

*( On parle de quoi et pendant combien de temps)*

## -------- REVIEWS

*( Ici on actualise les infos sur des points abordés aux précédentes réunions. Privilégier une simple invitation à aller consulter la documentation actualisée (PARCE QUE TOUT DOIT ÊTRE DOCUMENTÉ !!!)*

## ---------------- Notes pendant la réunion