
	Titre du document	Date rédaction : 16 novembre 2003.
	Diffusion libre – restreinte – confidentielle	Date validation :
Référence : UpComp-Plan Qualité-000019-A Modèle d'ordre du jour.doc		

1 Participants

Nom et prénom de l'organisateur	Société	Date de la réunion
Lieu de la réunion	Salle	Heure de la réunion
Invités		
Liste des individus invités à la réunion.		
Nom et prénom	Société	Présent à la réunion

	Titre du document	Date rédaction : 16 novembre 2003.
	Diffusion libre – restreinte – confidentielle	Date validation :
Référence : UpComp-Plan Qualité-000019-A Modèle d'ordre du jour.doc		


2 Références

2.1 Glossaire

Liste des définitions des termes employés.	
Ce tableau recense tous les termes, les concepts particuliers ainsi que les abréviations employés dans ce document.	
Terme, concept, abrégé.	Définition du terme, du concept ou de l'abréviation.

2.2 Ressources

Liste des documents applicables et en référence.		
Un document est applicable à partir du moment où son contenu est validé et que l'activité ou le projet fait partie de son périmètre d'application. Il est obligatoire d'appliquer son contenu.		
Un document est en référence à partir du moment où son contenu n'est pas validé ou que l'activité ou le projet ne fait partie de son périmètre d'application. Il est recommandé d'appliquer son contenu mais cela n'est pas obligatoire.		
Un document applicable est indiqué par A1, A2, A3 , etc. Un document en référence est indiqué par R1, R2, R3 , etc.		
Index.	Nom du document.	Commentaire.

	Titre du document	Date rédaction : 16 novembre 2003.
	Diffusion libre – restreinte – confidentielle	Date validation :
Référence : UpComp-Plan Qualité-000019-A Modèle d'ordre du jour.doc		

3 Ordre du jour

Ordre du jour	
Description de l'ordre du jour par énumération des thèmes qui seront abordés.	
Thèmes.	Timing prévisionnel.

Fin de document