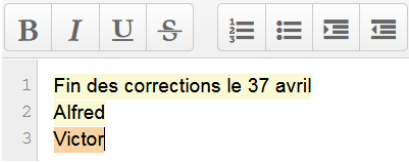
Procédure comptes-rendus de réunion

- Une fois rédigé sur informatique, le-la secrétaire envoie son compte-rendu sous forme de Framapad à la Framaliste. Sur la première ligne du document, indiquer la date de fin de corrections (une semaine plus tard).

- Chaque participant commence par cliquer sur l'icône en haut à droite pour inscrire <u>son prénom</u> et choisir une couleur <u>différente des couleurs déjà choisies</u>.

- Ensuite on renote son prénom en haut du document :

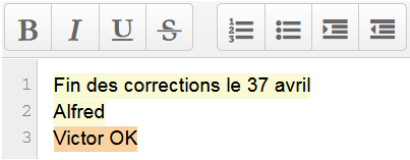


- Corrections : sauf pour les fautes d'orthographe, barrer les mots plutôt que les supprimer.

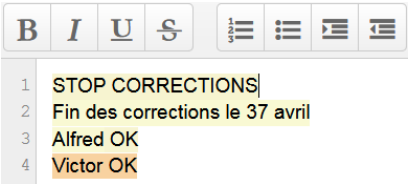
- Les commentaires qui ne figureront pas sur le CR final : *en italique*

- Merci d'avoir une attention particulière pour ne pas laisser les fautes d'orthographe au rédacteur finale du document

- Lorsqu'on considère qu'on a fini de contribuer au document, ajouter OK après son prénom :



- Après une semaine, (même si tout le monde n'a pas participé), le-la secrétaire ajoute sur la première ligne " STOP CORRECTIONS " pour indiquer qu'il-elle récupère le document pour la mise en forme définitive.



- Le-la secrétaire exporte le document et l'envoie à Victor pour la mise en forme définitive. Ce dernier enverra ensuite le CR en PDT à la Framaliste.