

 **Fiche outil : réunion classique (check-list)**

**15 jours avant la réunion :**

□ Demander aux participants de préparer ce qu’ils ont à faire pour qu’il y ait des éléments de contenu sur lesquels débattre/travailler le jour J.

□ Réserver la salle.

□ Envoyer aux participants : l’ordre du jour (complet et motivant), la date, le lieu, demander aux participants de confirmer leur présence ou de s’inscrire et transférer les documents pour lecture.

□ S’assurer que tous les partenaires soient représentés.

**Deux jours ou la veille avant la réunion :**

□ Envoyer mail de rappel aux participants : ordre du jour, date, heure, lieu

□ Préparer le matériel (vidéoprojecteur, ordinateur, diaporamas, documents sur papier, micros, ralonge électrique, feuilles, feutres…)

□ Préparer une liste/feuille d’émargement

□ Identifier un « secrétaire » qui sera chargé de la prise de notes en direct

**Le jour de la réunion :**

□ Introduction claire en début de réunion

* Rappeler, ajuster (si besoin) et valider l’ordre du jour
* Annoncer le temps disponible et l’heure de fin de réunion
* Rappeler la tâche de « secrétaire » à la personne concernée : les prises de notes permettent l’élaboration d’un 1er compte-rendu « en temps réel »
* Faire un tour de table (présentation rapide) et passer la feuille d’émargement
* Valider compte-rendu de la réunion précédente

□ Conclusion en fin de réunion

* Reformuler les éléments importants
* Formuler les objectifs (tâches à accomplir) et échéances de chacun
* Si possible : fixer la date de la prochaine réunion
* Récupérer la feuille d’émargement

Suite >>>

**Le lendemain de la réunion :**

□ Envoyer le compte-rendu par mail à tous les participants, le document doit :

* Etre clair
* Faire la liste des présents (grâce à l’émargement)
* Reprendre les informations utiles
* Reprendre les tâches de chacun, avec dates d’échéances (par ex. dans un tableau)
* Annoncer la date et lieu des prochaines réunions

