

Checklist de Reunion

Avant la reunion :

- Définir un ordre du jour clair et le transmettre aux participants
- Reserver une salle ou organiser un lien de visioconference si besoin
- Preparer le materiel necessaire (ordinateur, videoprojecteur, documents imprimes)
- S'assurer que le president et le secretaire de seance sont designes
- Envoyer un rappel (email, WhatsApp, ENT, etc.) aux participants

Pendant la reunion :

- Faire circuler une feuille de presence
- Respecter lordre du jour
- Donner la parole de maniere equitable
- Noter les decisions et les actions a realiser
- Fixer les dates des prochaines etapes (evenements, reunions, etc.)

Apres la reunion :

- Rediger le compte rendu et le diffuser aux membres
- Mettre a jour les documents internes (suivi de projet, planning, etc.)
- Envoyer les remerciements si besoin
- Assurer le suivi des actions decidees
- Archiver les documents dans un dossier partage