

Check-list de la préparation d'une réunion

	Liste		Notes/ observations/ date de réalisation
Objectif(s) précis et final(aux) de la réunion			
Invitation des (autres) intervenants et répartition des tâches			
Préparation de l'ordre du jour			
Durée et date de la réunion			
Liste des participants à inviter	Présence obligatoire		
	Présence souhaitée		
	Présence optionnelle		
Réservation du lieu de réunion (en tenant compte de la disposition et de la taille de la salle, du type de réunion et du nombre de participants)			
Préparation de l'invitation avec, selon les cas :	Date		
	Lieu		
	Heure de début		
	Durée		
	Ordre du jour		

Animez vos réunions!

	Objectif(s)	
	Intervenants	
	Documents à lire par les participants	
	Travail de préparation pour les participants	
	Demande de confirmation	
	Date limite de confirmation	
	Envoi de l'invitation	
Préparation détaillée de la réunion : définition des sous-objectifs, détail de l'ordre du jour, préparation des questions et exercices à effectuer, temps à attribuer à chaque partie		
Agencement de l'animation : ordre de présentation, ordre des questions (du plus large au plus détaillé), ordre des exercices (du moins impliquant au plus impliquant) + matériel nécessaire au regard de chaque étape		
Préparation des documents nécessaires à présenter, à remettre, en support...		
Rédaction du document de suivi de réunion		
Préparation et envoi du document de synthèse et compte rendu		