



Fiche de réunion

N°

--

Objet de la réunion	Date

Lieu	Horaire

Responsable

N° de téléphone	N° de télécopieur	Courriel

Liste des participants

Personnes à informer

Objectifs de la réunion
⊕
⊕
⊕

N°	Points à l'ordre du jour	Resp.	Durée	De	À

À faire avant la réunion / à dire pendant la réunion

Aide-mémoire pour réussir ses réunions
<ul style="list-style-type: none">• Se réunir pour informer, consulter, décider, planifier.• Qui est-il important de faire participer, faire intervenir, informer ?• Quel matériel préparer et distribuer avant, pendant, après la réunion ?• Quelle logistique prévoir ? Réservations, plan de salle, matériel audiovisuel.• Comment lancer, conduire, conclure la réunion de façon motivante et efficace ?• Comment traiter les personnes et les sujets pour stimuler la participation de chacun ?• Quel suivi faire après la réunion ? Compte-rendu, plan d'action, décisions.• Comment faire mieux la prochaine fois ? Réactions, suggestions, améliorations.

