



Règles d'or pour les réunions

En amont de la réunion

- 1 - J-10 : recevoir l'ordre du jour (ODJ) de la réunion + documents associés (voie numérique ou postale)
- 2 - J-10 à jour J : identifier et demander la mise à disposition d'un interlocuteur pour se faire expliquer les points à l'ODJ si nécessaire
- 3 - Tout sujet à l'ODJ doit être associé à un objectif (sensibiliser... décider...) et à une durée notamment le temps dédié aux questions diverses

Pendant la réunion

- 4 - Demander un modérateur/facilitateur (différent d'une réunion à l'autre), garant du respect de l'ODJ et de la prise de parole
- 5 - Demander l'usage d'un langage vulgarisé et un éventuel glossaire des acronymes si besoin
- 6 - Demander à faire un tour de table afin d'inscrire des sujets à l'ODJ prochain

Après la réunion

- 7 - Recevoir le procès verbal (PV) de la réunion dans un délai raisonnable avant la prochaine réunion (cf. règle n° 1)
- 8 - Demander à relire et si nécessaire amender le projet de PV avant la tenue de la réunion suivante
- 9 - Demander qu'un relevé de décisions soit annexé au PV (réalisé par le secrétaire de séance)