

Avant la réunion

Invitation	- Prévenez les membres à l'avance de la date, de l'heure et du lieu de la réunion - Le moment choisit doit convenir à un maximum de participant - Choisissez qui sera animateurs (2) à la prochaine réunion et qui sera secrétaire	- Envoyez les informations par mail aux membres du groupe - A la fin de la réunion, prévoyez une prochaine date pour vous rencontrer -Prévenez les absents
Ordre du jour	- Connaissez les sujets dont vous allez parler et prévoyez le temps estimé pour chaque point	- Deux ou trois membres définissent l'ordre du jour (avec l'aide de l'animateur si nécessaire)
Local	- Trouvez un local adapté à la taille du groupe, accessible et équipé (ordinateur) - Prévoyez le matériel: tableau, grandes feuilles, marqueurs,...	- Disposez les tables et chaises pour que chacun puisse se voir

Pendant la réunion

Contenu	- Partez de l'ordre du jour et permettez d'ajouter ou de retirer des points et d'en modifier l'ordre	- Ne perdez pas de vue le timing!
Méthode	- Soyez d'accord de la méthode à suivre pour aborder les différents points. Demandez si quelqu'un a une idée! Ou bien les animateurs choisissent une méthode	
Animateur	- Une ou deux personnes animent la réunion. Ils veillent à être « conducteur du groupe », et à ce que le groupe fonctionne démocratiquement: - Ne perdez pas de vue l'objectif de la réunion - Ecoutez-vous - Avancez dans l'ordre du jour - gérez le temps de la réunion - résumez les décisions prises oralement	- Les deux animateurs doivent se départager le travail
Secrétaire	- Le/la secrétaire prend note et résume les idées principales	- Parfois, lors de la réunion, le rapporteur peut faire une synthèse de ce qui a été dit, cela donne

	- Il envoie les comptes rendus par e-mail aux membres du groupe - Il note qui s'engage à quoi et pour quand	un second souffle au débat!
--	--	-----------------------------

Après la réunion

Ranger le local	- Remettez tout en ordre - Vérifiez la propreté	- Si tout le monde s'y met, ça ira plus vite!
Le rapport	- Le secrétaire envoie le rapport par mail aux membres	- Relisez le rapport au début de la réunion
Suivi des projets	- Fixez la date de la prochaine réunion - Choisissez les animateurs	- Affichez les informations complémentaires sur des affiches, posters, brochures si tout n'a pas été dit lors de la réunion