

### Ordre du jour

Il est décidé lors de la réunion précédente.

Il est communiqué à l'avance à l'ensemble des membres de l'association, au minimum une semaine avant la réunion.

### Chronologie

<b>Début de réunion</b>	
1	Faire compléter à tous une fiche de présence avec nom, prénom, téléphone, email. (Il est possible d'utiliser la trame de Fiche de présence.)
2	Fixer collectivement les horaires de la réunion : timing, pause éventuelle, fin.
3	Déterminer qui est secrétaire de la réunion. Le secrétaire est volontaire. Il peut changer à chaque fois. Il utilise la trame de compte rendu de l'association CAEM.
4	Déterminer qui est animateur – modérateur de la réunion. Il est volontaire. Il peut changer à chaque fois. Il utilise la fiche mémo Animateur de réunion et la fiche mémo Organisation d'une réunion.
<b>Déroulement de la réunion</b>	
5	Suivre l'ordre du jour.
<b>À définir à la fin de la réunion</b>	
6	Préparer l'ordre du jour de la réunion suivante.
7	Déterminer la date de la prochaine réunion + heure + lieu : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ soit tout de suite ;</li> <li>○ soit en faisant une proposition de 2 ou 3 dates possibles pour les prochaines réunions avec les participants =&gt; puis consultation via Framadate et autre moyens.</li> </ul> ⇒ Si besoin, déterminer qui se charge d'organiser la prochaine réunion via le Framadate (et d'autres moyens) : date, heure, lieu.
<b>Déterminer pour le compte rendu et sa communication qui se charge de</b>	
8	- sa rédaction : le secrétaire
9	- sa relecture/validation : 1 ou 2 personnes
10	- sa diffusion :

**Informations à noter sur le compte rendu :**

- Actions et groupes de travail : répartition des tâches de travail, qui fait quoi et éventuellement comment et sous quel délai
- Sujets à inscrire à l'ordre du jour de prochaines réunions
- Sujets à communiquer aux autres instances de l'association
- Idées en vrac