



RÉUNION D'UN CONSEIL ÉTUDIANT

TABLEAU PRATIQUE POUR NE RIEN OUBLIER

| | Fait | Responsable |
|---|--------------------------|-------------|
| PROGRAMMER LA RÉUNION | | |
| Arrêter une date et un lieu, durant la réunion précédente, idéalement | <input type="checkbox"/> | Tou-te-s |
| Proposer un ordre du jour | <input type="checkbox"/> | Président-e |
| Rédiger une convocation | <input type="checkbox"/> | Président-e |
| Envoi de la convocation avec l'ordre du jour et les annexes | <input type="checkbox"/> | Secrétaire |
| PRÉPARER LA RÉUNION | | |
| Faire une ébauche du PV pour faciliter la rédaction en séance | <input type="checkbox"/> | Secrétaire |
| Prévoir un ordinateur, avec l'ébauche du PV pour la rédaction du PV de séance | <input type="checkbox"/> | Secrétaire |
| Prévoir quelques copies de la convocation complète | <input type="checkbox"/> | Secrétaire |
| Préparer tous les documents nécessaires aux présentations, pour chaque membre | <input type="checkbox"/> | Secrétaire |
| Préparer des bulletins de vote | <input type="checkbox"/> | Secrétaire |
| Déléguer la présentation de certains dossiers, en fonction des compétences de chacun-e | <input type="checkbox"/> | Président-e |
| Envoyer des rappels de réunions | <input type="checkbox"/> | Secrétaire |
| Demander une confirmation de présence | <input type="checkbox"/> | Secrétaire |
| Téléphoner pour s'assurer qu'un maximum de membres soient présent-e-s | <input type="checkbox"/> | Secrétaire |
| DURANT LA RÉUNION | | |
| Faire signer une feuille de présence | <input type="checkbox"/> | Secrétaire |
| Distribuer les documents | <input type="checkbox"/> | Secrétaire |
| Rédiger le PV | <input type="checkbox"/> | Secrétaire |
| Animer la réunion | <input type="checkbox"/> | Président-e |
| Décider de la date de la prochaine réunion | <input type="checkbox"/> | Tou-te-s |
| APRÈS LA RÉUNION | | |
| Envoyer à tou-e-s les membres une liste des choses à faire avec la répartition des tâches | <input type="checkbox"/> | Secrétaire |
| Retravailler le PV pour le présenter à la séance suivante | <input type="checkbox"/> | Secrétaire |
| Faire approuver le PV à l'Assemblée Générale suivante | <input type="checkbox"/> | Secrétaire |
| Imprimer le PV | <input type="checkbox"/> | Secrétaire |
| Faire signer le PV par le-la président-e et un-e membre du bureau | <input type="checkbox"/> | Secrétaire |
| Archiver le PV | <input type="checkbox"/> | Secrétaire |