

Planifier une réunion

1 mois avant la réunion

- Sélectionner la modalité de réunion la plus adaptée aux objectifs
- Réserver la salle et le matériel éventuellement nécessaire

3 semaines avant la réunion

- Envoyer l'invitation par courriel ou via le carnet de correspondance en précisant la date, l'heure et la durée de la réunion
- Envoyer le carton d'invitation via le carnet de l'élève

1 semaine avant la réunion

- Envoyer le courriel de relance ou un message de rappel via le carnet de correspondance
- Préparer l'ordre du jour minuté
- Reprographier les éventuels documents ou support d'animation
- Prévoir une liste d'émargement

1 semaine après la réunion

- Envoi d'un courriel de remerciements et du compte rendu