

Description	S. O.	✓	Notes
1. Préparer et distribuer un ordre du jour définitif; y indiquer qui sera responsable de chaque point.			
2. Préparer et distribuer les informations requises.			
3. Discuter avec le président de la réunion du style de la réunion et du rôle du président.			
4. Définir la forme du procès-verbal, y compris le système qui sera utilisé pour faire rapport sur les résultats obtenus.			
5. Envisager de faire un essai – au besoin, effectuer des changements.			
6. Définir les critères d'une entente sur les points litigieux.			
7. Examiner les contributions requises de la part des participants.			
8. Choisir un moment et un lieu convenant aux participants.			
9. Se familiariser avec le lieu de la réunion et ses environs.			
10. Préparer le matériel pour la réunion et organiser la logistique (matériel audiovisuel, rapports, documents à distribuer, café).			
11. Choisir un secrétaire, définir son rôle et convenir avec lui d'un délai de présentation de son rapport.			