

Description	S. O.	✓	Notes
1. Déterminer la raison d'être de la réunion.			
2. Définir le ou les problèmes			
3. Faire une recherche sur les faits et les enjeux.			
4. Établir clairement les faits et les enjeux.			
5. Choisir le type de réunion le plus approprié.			
6. Fixer les grandes lignes des résultats escomptés.			
7. Décider qui dirigera la réunion (un président pour toute la réunion ou un responsable pour chaque point).			
8. Rédiger un ordre du jour préliminaire et le distribuer.			
9. Déterminer qui doit assister à la réunion et pourquoi.			
10. Déterminer quelles sont les informations à fournir au préalable à chaque participant et quelles sont celles que chaque participant doit apporter à la réunion.			
11. Prévoir suffisamment de temps pour la préparation de chaque point de l'ordre du jour.			