

# Organiser des réunions internes

# 10

# BONNES PRATIQUES

Les réunions occupent un temps conséquent dans l'organisation du travail de chacun. Afin que ce temps soit profitable à tous, il est proposé 10 règles de bonnes pratiques à mettre en œuvre pour l'organisation des réunions internes à la CdA.

## 1

Un ordre du jour est systématiquement proposé aux participants au minimum une semaine à l'avance, accompagné des éventuels documents préparatoires ou supports de présentation le cas échéant.

## 2

Inviter systématiquement les participants avec Outlook en précisant une heure de début et une heure de fin, et en y intégrant l'ordre du jour. Il convient de distinguer les participants facultatifs de ceux obligatoires. Une réponse est exigée de la part des invités.

## 3

Inviter la personne directement concernée dans le service. Le chef de service est mis en copie pour information si un membre de la DG ou un élu est invité.

## 4

Les réunions démarreront entre 9 heures et 17 heures. Il n'y a pas de réunion organisée entre 12h30 et 13h30.

## 6

~~VENDREDI P.M.~~

Il n'y a pas de réunion interne organisée les vendredis après-midi.

## 5



Les réunions durent 2 heures maximum. Elles peuvent ne durer qu'une demi-heure.

## 9

Chacun s'oblige à être à l'heure pour que la réunion débute à l'heure prévue.



## 7

Si les sujets sont multiples, l'organisateur essaie de mettre en place un ordre du jour précis avec différents horaires de passage, permettant de mobiliser chacun sur un temps restreint.

## 8

Le lieu de la réunion permet d'optimiser les déplacements du plus grand nombre. La visio-, ou l'audio-conférence sont privilégiées, même pour des réunions au sein de la Collectivité. Il convient donc d'intégrer les éléments d'organisation logistique adéquats dans le rendez-vous Outlook lorsque c'est le cas.

## 10

Un rapporteur est défini en début de réunion, qui élabore un compte-rendu ou relevé de décisions, et le diffuse, dans la semaine qui suit, aux participants et invités.

