



15.2



10 minutes

ÉVALUATION

Objectif 15 : Soutenir l'efficacité des rencontres

Outil 2 : Construire un ordre du jour efficace

Étape 1 – Remue-méninge

- À partir du compte-rendu, quels sont les éléments de suivis à apporter ?
- À partir de vos récents échanges avec vos collègues représentants des différents comités, quels sujets seraient pertinents à ajouter à l'ordre du jour ?
- À partir de vos récents échanges avec les différents intervenants et partenaires du projet, quels sujets seraient pertinents à mettre à l'ordre du jour ?

Étape 2 – Construire une première ébauche d'ordre du jour

Étape 3 – Évaluation et finalisation

- Est-ce que l'ordre des points est conforme (points de suivis en premier, points de discussion par ordre de priorité, points d'information) ?
- Est-il réaliste de penser que nous aurons le temps de traiter de manière adéquate l'ensemble de ces points ?
Si non, voici quelques astuces pour gagner du temps :
 - Reporter à une réunion ultérieure un point moins prioritaire ;
 - Transmettre d'avance certains documents d'information ;
 - Pour accélérer le rythme des discussions en lien avec un point précis, préparer à l'avance une proposition en CE à faire adopter en CA.
- Quel temps devrait être alloué à chacun des points ?

Étape 4 – Adopter une proposition d'ordre du jour final

Étape 5 – Rédaction et envoi de l'avis de convocation aux membres du CA