

Plan de réunion

- Etablir l'Ordre Du Jour
- Identifier et convoquer les intervenants
- Déterminer la date de la réunion
- Réserver la salle équipée et le traiteur
- Inviter les participants
- Préparer votre intervention / animation
- Rédiger et envoyer le compte-rendu
- (Envoyer le questionnaire de satisfaction)