

Directives concernant les proches aidants

Liste de vérification pour la réunion

Les réunions sont une excellente façon de transmettre votre message et d'interpeller autrui. Selon l'auditoire et l'objet de la réunion, sa planification peut être simple ou exiger de nombreux préparatifs. Vous trouverez dans cette section une liste des éléments à prendre en considération au moment de planifier votre réunion.

LISTE DE CONTRÔLE DES PRÉPARATIFS DE LA RÉUNION

| | |
|-------------------------------------------------|-----------------------------|
| Organisation(s) | |
| | |
| Date de la réunion | Heure de début/heure de fin |
| | |
| Endroit/local | |
| | |
| Personne-ressource, (nom, tél., courriel) | |
| | |
| But de la réunion | |
| | |
| Participants, si vous détenez cette information | |
| | |
| Disposition de la salle | |
| | |

LISTE DE CONTRÔLE DES PRÉPARATIFS DE LA RÉUNION (SUITE)

Exposé

(Cochez toutes les cases qui s'appliquent)

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Des diapositives appropriées pour l'auditoire ont été choisies | <input type="checkbox"/> Une vérification a été faite pour déterminer si des statistiques plus récentes sont disponibles |
| <input type="checkbox"/> L'exposé a été copié sur une clé USB ou un CD | <input type="checkbox"/> Les notes ont été modifiées |

Équipement audio-visuel

(Cochez toutes les cases qui s'appliquent et indiquez qui va fournir chaque élément)

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Tableau électronique | <input type="checkbox"/> Des haut-parleurs s'il doit y avoir une vidéo |
| <input type="checkbox"/> Projecteur à cristaux liquides | <input type="checkbox"/> Un microphone si nécessaire |
| <input type="checkbox"/> Écran | <input type="checkbox"/> Autre : |
| <input type="checkbox"/> Ordinateur portable | |
| <input type="checkbox"/> Rallonge électrique avec fiche mise à la terre et accès à une prise mise à la terre | |

Documents à distribuer

(Cochez toutes les cases qui s'appliquent et indiquez qui va fournir chaque élément)

- Recommandations (lesquelles) :
- Études de cas (lesquelles) :
- Autre :

Matériel

- Tableau de conférence et bloc de feuilles (combien) :
- Marqueurs (combien) :
- Autre :