

Fiche de préparation de réunion

Description

Fiche permettant de préparer puis de gérer la suite des réunions de campagne.

Utilisation

La fiche est à remplir pour chaque réunion, en veillant à ce qu'un responsable soit désigné pour l'organisation de la réunion (logistique, contact des participants...), que chacun des points de l'ordre du jour ait une personne responsable de sa préparation, et que chaque décision prise ait une personne associée à sa réalisation.

Informations sur la réunion

Objet : _____ Date de la réunion : _____
Date de planification : _____ Heure de début : _____
Lieu de la réunion : _____ Heure de fin : _____

Participants de la réunion

Responsable de l'organisation :

Réunion des : Décisionnaires Responsables Équipes Militants

Participation : Du candidat Du directeur de campagne Du responsable financier

Liste des participants :

Ordre du jour

Priorité	Point à aborder	Responsable de la préparation
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-

Décisions

Priorité	Décision prise	Responsable de l'application
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-

Observations générales