Remarque: pas d'écriture inclusive dans ce schéma pour en faciliter la lecture

Réunions EHPC

Préparation J-8 à J-2

Déroulement de la réunion

Préparation de la salle à H-15mn

Début à l'heure H prévue: le secrétaire note les présents, excusés, absents non signalés

Distribution des rôles: président, secrétaires, gardien du temps, distributeur de parole, scrutateur d'émotions

3 Secrétaires:
- prise de notes à la volée
- prises de décisions QQQOC
- prises des "demi-décisions"

SAS d'entrée pour sujets impromptus (à traiter rapidement)

-1- Approbation du CR de la précédente réunion
-2- Reprise du suivi de décisions
-3- CR du travail des GT

Traitement de l'OdJ N°2 selon les règles de l'éthique du débat.
- On traite point après point.
- Les hors-sujet seront traité dans DIVERS

20mn avant clôture:
- récapitulatif des prises de décisions QQQOC
- récapitulatif des "demi-décisions"
Pour la prochaine réunion:
- Date
- OdJ prévisionnel
- Désignation des rôles

Clôture

Après la réunion

J+1 àJ+2: Le secrétaire complète ses notes

J+3: Le secrétaire envoie ses notes au rédacteur du CR final

J+3 à J+4: Le rédacteur final envoie le fichier Word au Webmaster

J+5: Publication sur le site https://calmettehabitat.fr

de J-8 à J-2: chacun envoie ses propositions d'OdJ à Sara

Après consultations, Sara fixe l'OdJ N°1

Les sujets secondaires non retenus sont classés dans DIVERS

J-2: Sara envoie à tous la convocation avec l'OdJ

Ceux qui ne peuvent y venir le signalent et désignent qui détiendra leur pouvoir

Le timing est étudié de près par :
- le président de séance
- le gardien du temps
- le secrétaire
C'est l'OdJ N°2 définitif