

Outil 11 – check-list pour préparer une réunion

- Définir la date de la réunion
- Effectuer les réservations des ressources sur Blue-Médi (plusieurs ressources réservables pour une même réunion) :
 - o Salle
 - o Ordinateur portable
 - o Vidéoprojecteur
 - o Voiture
- Préparer l'ordre du jour de la réunion
- Transmettre l'ordre du jour de la réunion aux acteurs du projet (15 jours avant minimum)
- Envoyer l'invitation à la réunion aux participants via Outlook
- Préparer et transmettre un lien visio via TEAMS pour les participants extérieurs
 - o Une visio peut être établie par TV entre le site de Bayeux (via la salle Martine Ducouret ou la salle Direction des Soins) et le site d'Aunay (via la salle informatique d'Aunay)
- Préparer la feuille d'émargement de la réunion (modèle disponible sur l'intranet)
- Préparer les supports d'animation :
 - o Paperboard
 - o PowerPoint (modèle disponible sur l'intranet)
- Le jour de la réunion, récupérer les clés de la salle, de la voiture et les ressources réservées

Ressource réservable	Localisation des ressources
AUNAY	
Salle des commissions EHPAD	Clé au secrétariat de l'EHPAD Beauséjour
Salle Françoise Joyeux	Clé au secrétariat SMR NC
Salle informatique	Clé au standard
Véhicule Clio	Boîte à clé au standard
Véhicule Laguna	Boîte à clé au standard
Véhicule Twingo	Boîte à clé au standard
Minibus EHPAD Beauséjour	Clé au secrétariat de l'EHPAD Beauséjour
BAYEUX	
Amphithéâtre (Vaux-sur-Aure) – vidéoprojecteur dans la salle	Clé au Secrétariat de Direction
Salle Direction des Soins (Nesmond) – vidéoprojecteur dans la salle	Clé au Secrétariat de Direction
Salle Martine Ducouret (Nesmond) – vidéoprojecteur dans la salle	Clé au Secrétariat de Direction
Salle Mistral (Vaux-sur-Aure) – vidéoprojecteur dans la salle	Clé au Secrétariat de Direction
Salle informatique (Nesmond)	Clé au Secrétariat de Direction
Salle staff de chirurgie (Nesmond) – vidéoprojecteur dans la salle	Clé au Secrétariat de Chirurgie
Salle du Laboratoire (Nesmond) – vidéoprojecteur dans la salle	Code à demander au standard de Nesmond
Véhicule Clio blanche (Nesmond)	Clé au Secrétariat de Direction
Véhicule 107 jaune (Nesmond)	Clé au Secrétariat de Direction
Ordinateur portable	Au Secrétariat de Direction
Vidéoprojecteur	Au standard de Nesmond

- Rédiger un compte-rendu de la réunion et le diffuser aux acteurs du projet (modèle disponible sur l'intranet).

- Planifier la prochaine réunion.
- Archiver le compte-rendu dans le dossier « PROJETS » disponible sur le réseau Echange (K) en créant un dossier « nom du projet + nom du chef de projet ».