

## AIDE-MEMOIRE POUR UNE ASSEMBLEE SYNDICALE RÉUSSIE

Vous pouvez obtenir du soutien du Secrétariat du SPGQ s'il s'agit d'élections ou de tenir une réunion dans une unité orpheline afin de préparer l'envoi des avis de convocation et les rappels.

	DESCRIPTION	DÉLAI/DATE	NOTE
<b>AVANT L'ACTIVITÉ</b>			
<input type="checkbox"/>	Déterminer l'objet de l'activité		
<input type="checkbox"/>	Réserver une salle / Prévoir la plateforme virtuelle		
<input type="checkbox"/>	Rédiger la convocation		
<input type="checkbox"/>	Faire un sondage Doodle (présences)		
<input type="checkbox"/>	Envoyer la convocation		
<input type="checkbox"/>	Relancer les retardataires		
<input type="checkbox"/>	Identifier un traiteur		
<input type="checkbox"/>	Commander les repas		
<input type="checkbox"/>	Envoyer le lien (vidéoconférence)		
<input type="checkbox"/>	Envoyer les documents par courriel la veille (vidéoconférence)		
<input type="checkbox"/>	Se présenter sur le lieu de l'activité au moins quinze minutes à l'avance pour préparer la salle et les documents		
<input type="checkbox"/>	Préparer la salle		
<b>PENDANT L'ACTIVITÉ</b>			
<input type="checkbox"/>	Traiter les points à l'ordre du jour		
<input type="checkbox"/>	Remplir une feuille de présence (si en présentiel)		
<b>APRÈS L'ACTIVITÉ</b>			
<input type="checkbox"/>	Ranger la salle		
<input type="checkbox"/>	Trier les déchets et le recyclage et en disposer		
<input type="checkbox"/>	Rédiger le procès-verbal		
<input type="checkbox"/>	Envoyer le procès-verbal aux participants		
<input type="checkbox"/>	Faire le suivi des sujets discutés, s'il y a lieu		
<input type="checkbox"/>	Remplir une feuille de présence (si en virtuel)		