



## Modèle de programme de rencontre d'un comité intra-muros

Utilisez ce modèle pour établir le programme des discussions des rencontres de votre comité intra-muros. Cela vous aidera à rester à la tâche et à renseigner les membres du comité au sujet des objectifs de la rencontre. Vous pourriez publier le programme en ligne et permettre aux autres membres du comité d'y ajouter des idées ou des sujets avant la rencontre. Vous incitez ainsi les élèves à s'exprimer et à faire preuve de leadership. Remplacez le texte dans les parenthèses avec les détails de votre rencontre. Vous pouvez l'adapter selon les besoins de votre comité.

**Date de la rencontre :** [JJ, MM, AAAA]

**Heure de la rencontre :**

**Lieu de la rencontre :**

**Préparatifs :**

*[Utilisez cet espace pour rappeler aux membres du comité ce qu'ils doivent faire pour se préparer à la rencontre, comme faire un rapport sur la supervision d'une des activités intra-muros, apporter leur horaire pour s'inscrire à de futurs événements, ou amener un ami pour se joindre au comité.]*

**Présentations :**

*[Réservez du temps au programme pour que chaque membre du comité puisse se présenter, donner ses pronoms, dire comment il se sent aujourd'hui, et pour que les nouveaux membres se présentent.]*

**Remarques préliminaires :**

*[Réservez du temps pour tout élément ou suivi qui doivent être abordés avant d'entamer la discussion sur les sujets à l'ordre du jour.]*

**Sujets de discussion :**

Sujet 1 : \_\_\_\_\_ ( minutes)

Sujet 2 : \_\_\_\_\_ ( minutes)

Sujet 3 : \_\_\_\_\_ ( minutes)



## ÉTAPE 1 : OUTILS ET RESSOURCES

# Modèle de programme de rencontre d'un comité intra-muros

Sujet 4 : \_\_\_\_\_ ( minutes)

**Autres idées et sujets qui ont fait l'objet de discussions :**

**Prochaines étapes :** ( minutes)

*[Utilisez ce temps pour déterminer les actions à prendre à la suite des discussions, les personnes responsables, et les dates butoirs.]*