

TRAME D'ORDRE DU JOUR ET DE PROGRAMME DE TRAVAIL

Le consortium **COMMIT** vous recommande d'organiser un programme sur deux jours entiers, surtout dans l'hypothèse où vous souhaiteriez travailler avec deux outils.

Il a été démontré qu'une durée inférieure n'est pas suffisante puisque le démarrage de cette activité peut prendre un certain temps et qu'à la fin de la première journée, des questions sont soulevées.

Si vous décidez de faire participer un expert externe au processus pour vous conseiller et faciliter le bon déroulement de cette activité, veuillez contacter **euцен** et prendre connaissance des points à régler au préalable, pour organiser la venue de cette personne. Envoyez un e-mail à **office@euцен.eu** en indiquant en objet « **COMMIT Demande d'expertise externe** ».

1. Eléments préparatifs

Veuillez fournir les informations suivantes **au moins deux semaines à l'avance** aux personnels impliqués dans ce processus d'auto-évaluation pour qu'ils puissent planifier leur travail et leur participation.

Nom, poste, coordonnées de la personne organisant ce programme de travail	
Coordonnées complètes de la deuxième personne en charge de l'organisation	
Informations logistiques (salle et adresse complète du lieu où se déroulera l'activité)	
Dates et horaires retenus	

1

Assurez-vous aussi de bien leur envoyer :

- Les informations concernant **COMMIT** (y compris la note d'information synthétique)
- La fiche d'information que vous aurez complétée

Veuillez fournir à vos collègues participant à ce programme **au moins une semaine avant** :

- La liste des documents/supports à lire avant l'activité
- La liste des ressources internet pouvant leur être utiles
- Le calendrier provisoire de la visite (Veuillez consulter la section suivante pour des informations complémentaires)

2. Ordre du jour du programme

Il est important de préparer un ordre du jour et de l'envoyer aux participants potentiels.

La trame ci-dessous est fournie à titre indicatif. Vous pouvez l'adapter à vos besoins. Cependant, le consortium **COMMIT** vous recommande de respecter les créneaux suggérés et de remplir les cases avec les informations suivantes : noms des personnes impliquées, postes respectifs, etc.).

ORDRE DU JOUR – TRAME (à modifier si besoin)			
DATE / CRENEAU	ACTIVITÉ	PERSONNES IMPLIQUÉES (liste de tous les participants)	POSTE DE CHAQUE PERSONNE
Jour 1 / ½ heure	Mots d'accueil informels - informations concernant l'organisation, les personnels impliqués, les tâches planifiées, etc.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinateur ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪
Jour 1 / ½ heure	Bienvenue officielle	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪
Jour 1 / 1 heure	Brève présentation des outils qui seront utilisés	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪
Jour 1 / ½ heure	Série de Questions/Réponses pour tout point exigeant des explications	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪
Jour 1	Déjeuner	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪
Jour 1 / 2 heures	Atelier de travail sur le premier outil sélectionné	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪
Jour 1 / 1 heure	Résumé des points abordés et des différents retours et commentaires	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪
Jour 2 / 2 heures	Atelier de travail sur le deuxième outil sélectionné	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪
Jour 2 / 1 heure	Résumé des points abordés et des différents retours et commentaires	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪
Jour 2	Déjeuner	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪
Jour 2 / 2 heures	Synthèse générale et conclusions. Décisions sur le suivi des activités et la répartition des tâches, si nécessaire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪