

# Rôles

## Organisateur

- **Prépare ou compile l'ODJ**
- Trouve le lieu de la réunion
- Fait en sorte qu'il y ait un secrétaire et un maître du temps
- Fait en sorte qu'il y ait un ordinateur pour le CR
- **Mène la réunion**
- Pendant la réunion, s'assure que l'objectif de chaque temps est bien rempli

## Secrétaire

- Prends des notes durant la réunion et **rédige le compte rendu**
- Diffuse le CR

## Maître du temps

- S'assure de l'**adéquation** entre la **discussion** en cours et le **type de temps** de réunion
- Fait attention au timing des différents temps de la réunion et interrompt quand il y a un dépassement (et reporte)
- **Averti 5min avant la fin d'un temps** pour inciter à conclure et synthétiser (2min si <10min; 1min si < 5min)
- **Distribue la parole et veille** à ce que tout le monde puisse la prendre