



DOCUMENT

MINUTAGE DE LA JOURNÉE



Version 1er août 2023

5 CONSEILS POUR CRÉER LE DOCUMENT «MINUTAGE DE LA JOURNÉE»



Le **Minutage de la journée** est un document important qui permet de consigner les principales informations, décisions et actions prises lors d'un événement. Voici les étapes et tâches à réaliser pour sa rédaction :

- 1 Rassemblez tous les documents pertinents** liés à l'événement, tels que le programme de la journée, la listes des personnes impliquées dans l'organisation et leur coordonnées, les informations sur les salles réservées, etc.
- 2 Organisez le document Minutage de manière claire** et logique en créant des sections distinctes pour chaque partie de la journée, en indiquant les heures précises et consignez les informations clés, par exemple : **Coordonnées de l'équipe, Déroulement de la matinée, Pause, Ateliers de discussion**, en suivant l'ordre chronologique de l'événement.
- 3 Inscrivez les tâches qui ont été attribuées spécifiquement** à des personnes lors de l'événement. Mentionnez le nom de la personne responsable et la description de la tâche qui lui a été confiée.
- 4 Identifiez les personnes ressources à contacter en cas d'urgence**, par exemple pour un problème technique, retard du traiteur, etc.
- 5** Une fois le document **Minutage de la journée** rédigé et vérifié, **partagez-le avec les personnes impliquées dans l'événement.**

En suivant ces quelques étapes, vous pourrez créer le **Minutage de la journée**, un document complet et précis qui servira de référence pour l'événement et facilitera le suivi des actions et décisions prises.

EXEMPLE – MINUTAGE DE LA JOURNÉE



Titre : Santé mentale et cannabis

Date : 7 juin 2018

Personnes impliquées : M, C, F, L, A, J, JC, R

La veille :

- Vérification de l'affichage intérieur/extérieur et des chariots : effectuée par L et C
- Installation d'une pancarte pour le recyclage des boîtes à lunch et une pancarte de rappel de paiement du stationnement : effectuée par L et C

7h15 : Rencontre de C et L au Pavillon 2 pour apporter le matériel à la Salle 1

7h30-8h :

- Vérification de l'installation des tables au sous-sol du Pavillon 2 et dans les salles : effectuée par A, C, et L
- Apposition des numéros d'ateliers sur les tables et installation du message de bienvenue : effectuée par A, C et L
- Montage des tables d'inscription et des exposants avec les nappes : effectuée par C, L et A
- Vérification de la mise en place de Zoom et de disponibilité du matériel audiovisuel dans l'auditorium : effectuée par C, J et F
- Réservation des sièges pour les conférenciers dans le Pavillon 2 : effectuée par L
- Tests Visioconférence avec les partenaires : effectués par JC

8h-9h :

- Accueil des participants et remise des pochettes : assuré par A, C et L
- Collecte des consentements des conférenciers : effectuée par L
- Surveillance de l'accueil et de l'organisation générale : assurée par L
- Préparation des chaises pour les participants dans le Pavillon 2 : effectuée par L

9h-12h : Présence à l'accueil : assurée par L

10h : Vérification de la disponibilité de la nourriture pour la pause : effectuée par C

10h50-11h10 : Pause de 20 minutes

11h10 : Surveillance de l'interdiction d'apporter de la nourriture dans le Pavillon 2 : assurée par A

SUITE EXEMPLE - MINUTAGE DE LA JOURNÉE

11h45 : Vérification de la livraison des lunchs dans les salles du Pavillon 2 : effectuée par C

11h55 : Vérification de la livraison des lunchs dans les salles du Pavillon 2 : effectuée par A

12h :

- Distribution des lunchs aux participants et invitation à rejoindre les ateliers : assurée par M
- Distribution des boîtes à lunch spéciales aux participants ayant des particularités alimentaires : effectuée par C et L

12h25-14h : Circulation dans les ateliers pour vérifier le bon déroulement : assurée par l'équipe

13h40 : Collecte des notes des rapporteurs et récupération des boîtes à lunch non consommées : effectuée par C, A et J

13h45 : Mise des boîtes à lunch non consommées dans le frigo de la salle à manger du Pavillon 2 : effectuée par A

13h : Entreposage des boîtes à lunch excédentaires dans le réfrigérateur de la salle à manger au Pavillon 2 : effectué par A

13h45 : Vérification de la disponibilité des présentations PowerPoint des vitrines sur l'ordinateur : effectuée par C

14h-16h : Présence à la table d'accueil : assurée par L

14h30 : Responsabilité de la gestion du recyclage des boîtes à lunch : J

16h15 : Collecte des formulaires d'évaluation : effectuée par L

16h15-16h30 : Distribution de cadeaux aux personnes concernées : effectuée par C et A

16h45-17h45 : Réunion post-mortem de la journée : M, C, F, L, A, J (et autres intéressés) au Pavillon 2

Personnes ressources en cas d'urgence : Personne 1, 2, 3