SECRÉTAIRE

Quel est son rôle?

Le secrétaire est responsable de noter les présences et de prendre des notes lors des réunions du club. À la demande du président, il fait la lecture du compte-rendu afin de transmettre aux membres les faits saillants de la dernière réunion.

Objectifs

- présenter le compte-rendu de façon claire et originale.

Documentation :

Note :

SECRÉTAIRE

Marche à suivre :

Durée de vos interventions : 2 minutes ***(Important : soyez attentif au temps)***

Avant la rencontre :

- Arriver 5 à 10 minutes avant le début de la réunion afin de se familiariser avec les documents.
- Vérifier les présences auprès du trésorier et déterminer s'il y a quorum pour l'assemblée du jour.

Quorum : Pour avoir quorum, la moitié des membres actifs plus un doivent être présents à la réunion. **Pour être considéré membre actif** : Une personne doit avoir payé sa cotisation, c'est-à-dire, être un membre en règle du club et avoir été présent à l'une des trois dernières réunions incluant celle du jour.

- Lire le ou les compte-rendu (s) des réunions précédentes afin de se familiariser avec son contenu et pour en faciliter la lecture publique lors de l'assemblée.

Pendant la rencontre:

- Informer, à la demande du Président, l'assemblée de l'obtention ou non du quorum.

  « Il y a _____ membres présents sur _____ membres actifs.

  Donc, il y a (il n'y a pas) quorum »

- Faire, à la demande du Président, la lecture du ou des derniers comptes-rendus qui n'ont pas été lus.
- Signer et inscrire, après lecture, la date du jour à l'endroit approprié.
- Rédiger le compte-rendu de la réunion en cours sur le formulaire ***Compte-rendu***.

Note : Écrire lisiblement afin de faciliter la lecture du compte-rendu par le secrétaire de la prochaine assemblée.

Après la rencontre:

- Insérer le formulaire de votre compte-rendu dans le cartable SECRÉTAIRE.
- Collaborer à la remise en ordre et à la propreté de la salle ainsi qu'au rangement de l'équipement.

Club Toastmasters des Laurentides

Compte rendu

Assemblée # _____ du _____ 20___

Thème du jour : _____ Mot du jour : _____

Présidée par : _____ Débutée à : _____

Nombre d'invités(es) : _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

Quorum : Oui___ Non ___ Membres présents : ___ Membres actifs _____

Lecture du dernier compte-rendu faite par : _____ et adopté tel que lu_____ ou modifié_____

Communiqués, propositions, événements, capsule éducative

1._____

2._____

3._____

Lauréats

Meilleure improvisation : _____

Meilleur discours : _____

Meilleure évaluation : _____

Meilleure performance : _____

Meilleure progression : _____

Prochaine réunion fixée au _____ à _____ heures

Levée de l'assemblée à _____ heures, proposée par _____

Secrétaire : _____