

# Secrétaire

## Avant le début de la réunion

S'assurer que tous les documents nécessaires sont dans le cartable du secrétaire.

- Feuille de présence;
- Procès-verbal de la dernière réunion;
- Calculer le Quorum : c'est la feuille de présence qui nous permet de savoir si nous avons le quorum. Mettre un X, pour chaque membres présents à la réunion. Indiquer le nombre total de membres présent à la réunion ainsi que le nombre de membres actifs sur la feuille de présence.

## C'est quoi le Quorum?

Le quorum est le rapport entre le nombre de membres présents et le nombre de membres actifs du club : pour avoir quorum il faut un rapport de 50% +1.

- Les membres présents sont les membres qui sont présents à l'assemblée.
- Les membres actifs sont tous les membres présents ou pas qui ont assisté à l'une des trois dernières rencontres incluant la présente assemblée (vérifier les présences des séances précédentes).
- Tous les membres présents sont des membres actifs puisqu'ils participent à une des trois dernières rencontres qui est celle d'aujourd'hui.

Exemple : avec 20 membres actifs, on peut facilement dire que dès qu'il y a 11 membres présents, il y a quorum.

## Pendant la réunion

1- Au début de la session d'affaires, le président de l'assemblée demandera s'il y a quorum. S'il y a une décision à prendre lors de la séance, le secrétaire devra alors **définir le quorum**.

Sans quorum, l'assemblée ne peut adopter de motions (prendre une décision, approuver un conseil, adopter un ordre du jour, etc).

2- Après avoir expliqué le quorum et dire si nous avons le quorum (si nécessaire), **lire le procès verbal** de la réunion précédente.

3- **Prendre en note** le nom des personnes qui ont des affaires à annoncer et noter ce qu'ils ont dit.

## Après la réunion

À la fin de la réunion, s'assurer de :

- noter les annonces importantes
- noter le nombre d'hésitations de la réunion
- noter les orateurs qui ont été distingués

Et remettre le cartable au huissier.