Le procès-verbal du club est le document sur lequel on pourra s'appuyer à l'avenir en cas de questions, il doit donc être clair, précis, détaillé et factuel.

La constitution ou les règlements administratifs du club détermine l'ordre du jour ou les règles de procédure à appliquer à chaque réunion. Adaptez le modèle en conséquence. Ce qui suit est tiré du Code Morin.

Lors de l'enregistrement des motions, veillez à ce que la formulation soit enregistrée avec précision et à ce que le format suivant soit respecté :

Motion : *la formulation exacte et l'identification du proposant ou de la proposante*

L’appui de la motion : *identification de la personne qui appuie la proposition*

Pour : *enregistrer qui est pour*

Contre : *enregistrer qui est contre*

Motion adoptée ou rejetée : *la motion a-t-elle été adoptée ou rejetée?*

Les procès-verbaux doivent être conservés en tant que documents historiques du club et ne doivent pas être détruits.

***Cluquez ou tapez pour saisir le texte.***

**Procès-verbal de la** Choose an item.

**Date de la réunion :** Choose an item.

**Ouverture de la séance :**

*Inscrire qui ouvre la réunion et toute remarque pertinente dans le discours d'ouverture.*

**Présences :**

*Inscrire les membres présents à la réunion. Les absences doivent également être notées lors des réunions du Conseil d'administration.*

**Approbation de l'ordre du jour de la réunion :**

*Inscrire le nom de la personne qui lit l'ordre du jour de la réunion.*

**Lecture/approbation du procès-verbal de la réunion précédente**

*Le procès-verbal de la réunion précédente doit être lu à haute voix par le ou la secrétaire, puis l'approbation doit être inscrite comme indiqué ci-dessous. Les personnes qui proposent et appuient doivent être enregistrées par leur nom. Le décompte des « pour “ et des ” contre » doit être inscrit, ainsi que le résultat.*

Procès-verbal de [indiquer le type et la date de la réunion précédente] lu par [indiquer le nom et la fonction].

Proposition d'accepter le procès-verbal tel qu'il a été lu : [*inscrire le nom*]

Motion appuyée : [*inscrire le nom*]

Pour :

Contre :

Motion adoptée ou rejetée :

**Rapport exécutif**

*Inscrire le nom de la personne qui lit le rapport et les principaux points d'intérêt.*

**Rapports des comités**

*Inscrire les rapports de chaque comité séparément et y inclure les principaux points d'intérêt.*

**Nouveaux membres**

*Si la constitution ou les règlements administratifs du club stipulent que les nouvelles demandes d'adhésion doivent être présentées lors des réunions, le membre du conseil d'administration qui reçoit les nouvelles demandes doit les identifier. Inscrire les noms au fur et à mesure qu'ils sont présentés et l'action qui en découle, conformément aux règlements administratifs.*

**Affaires en suspens de la réunion précédente**

*Inscrire les détails pertinents de toute affaire en suspens discutée lors d'une réunion précédente et les mesures à prendre en conséquence.*

**Affaires nouvelles**

*Inscrire les détails pertinents de toute nouvelle affaire soulevée et les mesures à prendre en conséquence.*

**Avis de convocation à la prochaine réunion**

*Inscrire les détails de la prochaine réunion*

**Ajournement**

Proposition d'ajournement de la réunion :

Motion appuyée :

Pour la motion :

Contre :

Motion adoptée ou rejetée :

**Procès-verbal soumis par**

*Inscrire le nom et la fonction du membre qui a rédigé le procès-verbal (généralement le ou la secrétaire du club).*

**Procès-verbal approuvé par**

*Approbation du procès-verbal une fois qu'il a été rédigé, lors de la réunion suivante au cours de laquelle le procès-verbal est lu.*