Nom de la BFC – Exemple – Procès-verbal de la réunion de printemps du comité exécutif du club

5590-1 (Loisirs)

Le 5 avril 2017

Liste de distribution

RÉUNION DE PRINTEMPS DU COMITÉ EXÉCUTIF DU CLUB LE 1ERAVRIL 2017, À 9 H, DANS LA SALLE DE CONFÉRENCE DU CENTRE DE LOISIRS COMMUNAUTAIRES

Président du comité exécutif du club :

Capt. R.K. Jones, président

Membres : grade et nom. vice-président

Grade et nom, secrétaire

Grade et nom, trésorier

Grade et nom, responsable des divertissements (optionnel) Absent

Grade et nom, responsable des commandites (optionnel)

Participants :

Grade et nom de tout autre participant invité

OBSERVATIONS PRÉLIMINAIRES

1. Le premier paragraphe du procès-verbal doit décrire le but de la conférence ou réunion.

|  |  |
| --- | --- |
| DISCUSSION | SUITE À DONNER |
| 2. Chaque point de discussion doit correspondre aux points de l’ordre du jour. Par exemple, le président du club ouvre la séance à 9 h et remercie les membres du comité exécutif de leur présence. | Aucune requise |
| 3. Examen de l’ordre du jour  Le président du club passe en revue l’ordre du jour. Après qu’aucun membre du comité exécutif du club ne demande l’ajout d’autres points à l’ordre du jour, la motion suivante est présentée :  **Motion :** motion visant l’acceptation de l’ordre du jour  **Présentée par :** vice-président du club,grade et nom  **Appuyée par :** trésorier du club, grade et nom  **Motion adoptée** | Aucune requise |
| 4. Examen du procès-verbal de la réunion du 5 janvier 2017  Le secrétaire du club passe en revue le procès-verbal de la réunion d’hiver du comité exécutif du club tenue le 5 janvier 2017. Après qu’aucun membre du comité exécutif du club ne demande de changement au procès‑verbal, la motion suivante est présentée :  **Motion :** motion visant l’acceptation du procès-verbal de la réunion du 5 janvier 2017  **Présentée par :** président du club, grade et nom  **Appuyée par :** trésorier du club, grade et nom  **Motion approuvée** | Aucune requise |
| 5. Présentation du procès-verbal. Le présent exemple est rédigé selon la présentation recommandée pour le procès-verbal d’une réunion ou conférence. | Aucune requise |
| 6. Membres. Selon le type de réunion, les membres sont généralement énumérés par ordre d’ancienneté : s’ils ont la même ancienneté, ils sont alors énumérés par ordre alphabétique. | Aucune requise |
| 7. Décisions. Une liste des décisions est un outil approprié à utiliser dans certains cas. | Aucune requise |
| 8. Suite à donner. On encourage l’utilisation d’une colonne « Suite à donner », car elle indique l’assignation de la responsabilité de suivi en regard de chaque point de discussion. Si aucune action n’est requise, la mention « Aucune requise » peut être consignée. | Aucune requise |
| 9. Signatures. Lorsque l’approbation d’une autorité supérieure est requise pour le procès-verbal, le bloc de signature de l’autorité approbatrice suivra celui du secrétaire. | Aucune requise |
| LEVÉE DE LA SÉANCE  10. La séance est levée à 10 h. La prochaine réunion se tiendra à (endroit), le (date), à (heure). |  |

R.K. Jones

Capt., président

poste 2246

S.D. Payne

Grade

Secrétaire

poste 2224

Liste de distribution

Exécution

Tous les membres

Info au GLC

Approbation

Prénom, nom

GLC

poste XXXX

\*Marge d’un pouce en haut et en bas, et à gauche et à droite\*