

## **Vous êtes choisi comme secrétaire d'assemblée**

### **Avant la réunion**

- Assurez-vous que l'avis de convocation et les documents pour la réunion sont envoyés aux membres dans le respect des délais. Ayez en main la preuve de l'envoi de ces documents.
- Rassemblez les documents pertinents et ayez-les sous la main tout au long de la réunion pour vous y référer au besoin.
- Préparez à l'avance un canevas (c'est-à-dire un document comportant les points à l'ordre du jour et un espace suffisant pour la prise de notes) afin de faciliter et d'accélérer la prise de notes qui serviront à rédiger le procès-verbal.
- Préparez une feuille pour inscrire la liste des présences à l'assemblée.

### **Pendant la réunion**

- Assurez-vous que la liste des présences est remplie.
- Vérifiez le statut des participants (membres, représentants de membres, observateurs, etc.).
- Confirmez le quorum.
- Faites la lecture de l'ordre du jour.
- S'il y a lieu, faites lecture du ou des procès-verbaux à être adoptés par l'assemblée.
- Prenez les notes incluant les propositions, les noms des proposeurs et des appuieurs et les résultats des votes.
- Relisez à voix haute les propositions avant le vote.
- Assurez-vous que les procès-verbaux, une fois adoptés, soient signés par le président et le secrétaire de la coopérative.