

JE SUIS SECRÉTAIRE (PARTIE 1)

Dates : vendredis 29 mars et 5 avril 2024

Horaire de l'atelier :

9h	Début de l'atelier
12h	Pause du dîner
13h	Retour et suite de l'atelier
16h	Fin de l'atelier

Animatrice : Martine Fourcand (Adjointe de direction)

Offert en vidéoconférence et vous recevrez :

- Votre lien d'accès à la rencontre Zoom une semaine à l'avance*
- Le Power Point de l'atelier
- Dépôt de mise en candidature
- Voter cahier d'exercices

*Si vous avez besoin d'un accompagnement pour vous brancher, s.v.p. communiquez à club@fadoqlaurentides.org

Objectif

À la fin de cette formation le participant être en mesure de remplir avec efficience les tâches administratives de secrétariat du club.

Cet atelier portera sur la matière suivante :

- Les rôles et responsabilités de la secrétaire
- L'importance du poste dans la vie démocratique du CA
- Les valeurs qui fondent le poste de secrétaire
- L'écriture comme outil
- Le vocabulaire lié au travail de secrétaire
- Application des procédures établies par la régie interne et définition de nouvelles procédures
- Rôles de la secrétaire avant une réunion
- Les 4 différents avis de convocation : CA, CAE, AGA, AGE
- Ordre du jour (CA, CAE, AGA, AGE)

Dîner

- Rapports de comités
- Rapports de correspondances
- Rôles de la secrétaire pendant une réunion
- Rédaction de résolution
- Rôles de la secrétaire après une réunion
- Prise de notes et Procès-verbaux
- Liste de vérification des documents à envoyer au secrétariat régional

JE SUIS SECRÉTAIRE (PARTIE 2)

Horaire de l'atelier :

9h00	Début de l'atelier
10h30	Pause de 15 minutes
12h00	Fin de l'atelier

Animatrice : Martine Fourcand (Adjointe de direction)

Offert en vidéoconférence et vous recevrez :

- Votre lien d'accès à la rencontre Zoom une semaine à l'avance*
- Le Power Point de l'atelier
- Cahier d'exercices

*Si vous avez besoin d'un accompagnement, s.v.p. communiquez à club@fadoqlaurentides.org

Objectif

À la fin de cette formation le participant être en mesure de remplir avec efficience l'ensemble des tâches de secrétariat du club.

Cet atelier portera sur la matière suivante :

- Les élections
- La gestion de permis
- Mise à jour annuelle du Registraire des entreprises
- La conservation des documents (lettres patentes, rapports de comités)

Pause de 15 minutes

- Transferts en fin de mandat
- Archivage des procès-verbaux
- Archivage de résolution
- Autres documents à faire parvenir au secrétariat régional
- Des outils précieux

Outils qui vous sont offerts :

- Gabarit de programmation trimestrielle
- Guide des administrateurs (revue et corriger : poste secrétaire)
- Liste de vérification de documents à envoyer au secrétariat régional
- Comment accéder au canal Teams de votre club pour y déposer des documents?
- Lexique du vocabulaire lié au poste de secrétaire
- Procédures de féminisation