Rotary | IMAGINE ROTARY

District 7030 PETS 2022 | *SFPE 2022 du District 7030*

"Wait A Minute…"

« Attendez une minute… »

Presented by:
- PDG Lara Quentrall-Thomas
  District 7030

Présenté par:
- PDG Lara Quentrall-Thomas
  District 7030

Rotary | IMAGINONS LE ROTARY

Agenda

- What are minutes?
- Formal vs Informal Minutes
- Seven Things to Always Include

Ordre du jour

- Qu'est-ce qu'un procès verbal ?
- Procès-verbal formel / informel
- Sept Eléments à Toujours Inclure

What are minutes?

Minutes are a written record of the conversation and decisions that are made over the course of a meeting.

Qu'est-ce qu'un procès-verbal ?

Le procès-verbal est un compte-rendu écrit de la conversation et des décisions prises au cours d'une réunion.

Minutes are used to:(1)

- inform team members who weren’t able to attend what happened
- keep track of decisions and action items
- guide organisational decisions and strategy

Le procès-verbal sert à : (1)

- informer les membres de l'équipe qui n'ont pas pu être présents de ce qui s'est passé
- établir un relevé de décisions et des actions à entreprendre
- orienter les décisions organisationnelles et la stratégie

Minutes are used to:(2)

- provide evidence of deadlines
- provide protection for the organization – serving as proof of why and how the Club came to certain decisions.

Le procès-verbal sert à : (2)

- fournir des preuves des délais
- protéger l'organisation en justifiant pourquoi et comment le club a pris certaines décisions.

Formal Meetings

For meetings such as Board and Committee meetings, you should use a formal layout for your minutes. Here is one example:

- Call to Order
- Roll Call
- Approval of minutes from last meeting
- Open Issues/New Business & Adjournment

Réunions Formelles

Pour les réunions telles que les réunions du Comité et des Commissions, vous devez utiliser une mise en page formelle pour vos procès-verbaux. En voici un exemple :

- Ouverture de la séance
- Appel nominal
- Approbation du procès-verbal de la dernière réunion
- Questions en Suspens/Nouveau Projet et Clôture de la réunion

Call to Order	[Meeting facilitator] called to order the regular meeting of [Organization] at [time] on [date] in [location].
Roll Call	[Secretary] conducted a roll call. The following persons were present: [List of attendees]

Ouverture de la réunion	[L'animateur de la réunion] a ouvert la réunion ordinaire de [l'organisation] à [heure] le [date] à [lieu].
Appel nominal	[le/la Secrétaire] procède à l'appel des participants. Les personnes suivantes étaient présentes : [Liste des participants]

Approval of minutes from last meeting	[Secretary] read the minutes from the last meeting. The minutes were approved.
Open Issues	1. Open issue + Summary of discussion 2. Open issue + Summary of discussion

Approbation du procès-verbal de la dernière réunion	[le/la Secrétaire] lit le procès-verbal de la dernière réunion. Le procès-verbal est approuvé.
Questions en Suspens	1. Question en suspens + Résumé de la discussion 2. Question en suspens + Résumé de la discussion

New Business	1. New business + Summary of discussion 2. New business + Summary of discussion
Adjournment	[Meeting facilitator] adjourned the meeting at [time meeting ended]
	Minutes submitted by: [Name] Minutes approved by: [Name]

Nouveau Projet	1. Nouveau projet + Résumé de la discussion 2. Nouveau projet + Résumé de la discussion
Levée de la séance	[l'Animateur de la réunion] a levé la séance à [heure de fin de la séance]
	Procès-verbal soumis par : [Nom] Procès-verbal approuvé par : [Nom]

Informal Minutes (1)

For less formal meetings you can use a shorter format, like this –

Title	
Attendees	
Date and Time	
Meeting Objective	**What are you planning to accomplish?**

Procès-verbal Informel (1)

Pour les réunions moins formelles, vous pouvez utiliser un format plus court, comme le suivant –

Titre	
Participants	
Date et heure	
Objectif de la réunion	**Que prévoyez-vous d'accomplir ?**

Informal Minutes (2)

Talking Points	**1.** **2.** **3.**
Action Items	**1. New action item, due date, and assignee** **2. New action item, due date, and assignee**

Procès-verbal Informel (2)

Points de discussion	**1.** **2.** **3.**
Points d'action	**1. Nouveau point d'action, date d'échéance et personne désignée.** **2. Nouveau point d'action, date d'échéance et personne désignée.**

Always Include

1. Date and time
2. Names of participants
3. Purpose of the meeting
4. Agenda items and topics discussed
5. Action items
6. Next meeting date, time and place
7. Supplementary documents

Toujours Inclure

1. La date et l'heure
2. Le nom des participants
3. Objet de la réunion
4. Points de l'ordre du jour et sujets discutés
5. Point sur les actions à mener
6. Date, heure et lieu de la prochaine réunion
7. Documents complémentaires

Final Thoughts (1)

- Always send out minutes 2 weeks before the meeting, highlighting action items and assignees.
- Archive all minutes for easy retrieval by future Club leaders.

Dernières Réflexions (1)

- Envoyez toujours le procès-verbal deux semaines avant la réunion, en mettant en évidence les points sur l'action et les personnes désignées.
- Archivez tous les comptes-rendus afin que les futurs dirigeants du club puissent les retrouver facilement.

Final Thoughts (2)

- Try to write minutes as soon after the meeting as possible while everything is fresh in your mind.
- Check to ensure all decisions, actions and motions are clearly recorded.
- Write in the same tense throughout.

Dernières Réflexions (2)

- Essayez de rédiger le procès-verbal le plus rapidement possible après la réunion, pendant que tout est encore frais dans votre esprit.
- Vérifiez que toutes les décisions, actions et motions sont clairement consignées.
- Utilisez le même temps tout au long de la rédaction.

Final Thoughts (3)

- Avoid personal observations — the minutes should be solely fact-based.
- Edit to ensure brevity and clarity, so the minutes are easy to read.
- If you need to refer to other documents, don't try to summarize them. Rather, simply indicate where they can be found or attach them as an appendix.

Dernières Réflexions (3)

- Évitez les observations personnelles - le procès-verbal doit être uniquement basé sur des faits.
- Modifiez le texte pour qu'il soit bref et clair, afin que le procès-verbal soit facile à lire.
- Si vous devez faire référence à d'autres documents, n'essayez pas de les résumer. Au contraire, indiquez simplement où ils peuvent être trouvés ou consultés en annexe.

THANK YOU

E: lara@regencytrinidad.com

M: 1 868 678 2181

MERCI

QUESTIONS ?

DES QUESTIONS ?