



Carte d'identité

Rôle SECRETAIRE

MISSION

Assister le rôle ANIMATION et assurer les traces de la réunion.

DUREE

Toujours à durée déterminée (6 mois - 1 an)

TACHES

AVANT LA REUNION

- Préparer l'ordre du jour de la réunion avec le rôle animation.
- Réserver la salle.
- Envoyer l'invitation aux membres.

PENDANT LA REUNION

- Assurer (ou déléguer) le soutien visuel en cours de réunion.
- Prendre les notes pertinentes à la rédaction du rapport
- Prendre note des décisions et des tâches à effectuer.
- Participer aux discussions comme n'importe quel participant-e.
- Assister l'animateur si nécessaire

APRES LA REUNION

- Évaluer la réunion avec le rôle animation.
- Prévoir la date de la prochaine réunion et de sa préparation.
- Rédiger le rapport de la réunion
- Envoyer un lien à tous les membres de l'équipe vers le rapport.

COMPETENCES ET QUALITES

SAVOIRS

- connaissance du cadre de fonctionnement

SAVOIR-FAIRE

- synthèse des idées
- prise de note, rédaction du rapport
- reformulation quand c'est nécessaire

SAVOIR ETRE

- à l'écoute
- méthodique
- rigoureux